

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевелева Светлана Викторовна
Должность: декан ЮФ
Дата подписания: 12.09.2023 14:38:00
Уникальный программный ключ:
d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d643e1a290efcf5aa14b

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

юридического

(наименование ф-та, полностью)

Шевелева С.В.

(подпись, фамилия, инициалы)

« 01 » июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика

ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция,
(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предприни-
мательское право»
(наименование направленности (профиля))

форма обучения _____ очная _____

ОПОП ВО реализуется по модели дуального обучения

Курск – 2023

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

– федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451;

– учебным планом ОПОП ВО – программы магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право», одобренным Ученым советом университета (протокол № 12 от 29 мая 2023 г.);

– заказом-требованием от 28 апреля 2023 г. на результаты освоения ОПОП ВО – программы магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право», реализуемой по модели дуального обучения в ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет», от общества с ограниченной ответственностью «Кирьяк и партнёры» (приложение к общей характеристике ОПОП ВО) (далее – организация; далее – заказ-требование организации).

Рабочая программа практики обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для дуального обучения студентов по ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право» на совместном заседании кафедры гражданского права с представителями организации (протокол № 11 от 1 июня 2023 г.).

(наименование предприятия (организации))

(протокол № 11 от «01» июня 2023 г.).

Зав. кафедрой

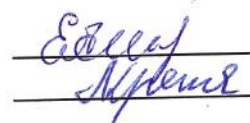
Разработчик программы

к.ю.н., доцент


Директор научной библиотеки



В.В. Богдан



Е.А. Шергунова



В.Г. Макаровская

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО дуального обучения 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право», одобренного Ученым советом университета (протокол №__ от «__» _____ 20__ г.), на совместном заседании кафедры гражданского права с представителями организации (протокол №__ от «__» _____ 2023 г.).

Зав. кафедрой _____ В.В. Богдан

1 Цель и задачи практики. Указание вида, типа, способа и формы (форм) ее проведения

1.1. Цель практики

Целью производственной преддипломной практики является комплексное освоение в ходе выполнения выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) всех трудовых функций, указанных в заказе-требовании организации для должности «юрисконсульт», необходимых для будущей профессиональной деятельности.

1.2. Задачи практики

Производственная преддипломная практика направлена на решение следующих задач:

1. Углубление первоначального практического опыта выполнения трудовых действий, освоение которых необходимо для осуществления трудовых функций, указанных в заказе-требовании организации, полученного при прохождении учебной и производственных практик в 1-4 семестрах.

2. Сбор, систематизация, анализ, обобщение и интерпретация материалов, необходимых для выполнения ВКР.

3. Выполнение ВКР.

4. Совершенствование навыков профессионального взаимодействия и командной работы в условиях организации-заказчика.

5. Развитие навыков самоорганизации и саморазвития (в том числе здоровьесбережения).

1.3 Указание вида, типа, способа и формы (форм) проведения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная.

Способ проведения практики – стационарная (в г. Курске).

Место проведения практики – организация, указанная в п.1.1. Практика проводится на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключенного между университетом и организацией.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидов при наличии их в числе обучающихся производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Форма проведения практики – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 2.1 – Перечень планируемых результатов обучения по практике: универсальные компетенции

Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: УК и (или) ОПК, закрепленные за практикой		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой	Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Знать: основные потребности совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. Уметь: устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.
		УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке	Знать: процедуру и особенности составления, перевода и редактуры различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.), в том числе на иностранном языке. Уметь: составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке.
		УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных меро-	Знать: Форматы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные.

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: УК и (или) ОПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикато- рами достижения компе- тенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		приятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	Уметь: представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.
		УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Знать: основы ведения дискуссий на государственном языке РФ и иностранном языке. Уметь: аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	Знать: основные ресурсы для выполнения полученного задания и критерии их оценки. Уметь: оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания.
		УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	Знать: приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки. Уметь: определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.
		УК-6.3	Знать:

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: УК и (или) ОПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	инструменты непрерывного образования, динамику изменения требований рынка труда. Уметь: выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.

Таблица 2.2 – Перечень планируемых результатов обучения по практике: профессиональные компетенции

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
Трудовые функции: оказание консультационных услуг в сфере гражданского права; оказание консультационных услуг в сфере предпринимательского права			
ПК-1	Способен консультировать по вопросам частного права	ПК-1.1 оказывает юридическую помощь по вопросам частного права	Знать: - гражданское законодательство; - предпринимательское законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы. Уметь: - давать рекомендации в рамках оказания юридической помощи по гражданско-правовым вопросам; - давать рекомендации в

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компе- тенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотносен- ные с индикаторами до- стижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>рамках оказания юриди- ческой помощи по право- вым вопросам в сфере предпринимательской де- ятельности.</p> <p>Иметь опыт в выполне- нии следующих трудо- вых действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказание юридической помощи по гражданско- правовым вопросам; - оказание юридической помощи по вопросам в сфере предприниматель- ской деятельности.
		ПК-1.2 консультирует по во- просам внесудебного урегулирования част- ноправовых споров	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гражданское законода- тельство; - предпринимательское законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить юридические консультации по граж- данско-правовым вопро- сам; - проводить юридические консультации по вопро- сам в сфере предприни- мательской деятельности. <p>Иметь опыт в выполне- нии следующих трудо- вых действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультирование по гражданско-правовым вопросам; - консультирование по вопросам в сфере пред- принимательской дея- тельности.

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ПК-1.3 работает с договорами в сфере частного права	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гражданское законодательство; - предпринимательское законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения документации гражданско-правового характера; - использовать информационно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения документации в сфере предпринимательской деятельности. <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление и сопровождение документации гражданско-правового характера; - составление и сопровождение документации в сфере предпринимательской деятельности.
Трудовые функции: представление интересов доверителей по частноправовым вопросам; оказание консультационных услуг в сфере семейного права			
ПК-2	Способен квалифицированно применять частноправовые нормы	ПК-2.1 различает специфику и особенности применения частноправовых норм	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты в сфере частного права, гражданско-процессуальное законодательство Российской

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компе- тенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесен- ные с индикаторами до- стижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правоприменительную практику; - основы представительства по частноправовым вопросам; - семейное законодательство; - справочно-поисковые системы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и систематизировать информацию и документы для представления интересов доверителей по частноправовым вопросам; - давать рекомендации в рамках оказания юридической помощи по семейно-правовым вопросам. <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представительство интересов доверителей по вопросам частного права; - оказание юридической помощи по семейно-правовым вопросам.
		<p>ПК-2.2 анализирует правоприменительную практику для решения профессиональных задач в сфере частного права</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты в сфере частного права, гражданско-процессуальное законодательство Российской Федерации; - правоприменительную практику; - основы представительства по частноправовым вопросам; - семейное законодательство;

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компе- тенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесен- ные с индикаторами до- стижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>- справочно-поисковые системы.</p> <p>Уметь:</p> <p>- анализировать и систематизировать информацию и документы для представления интересов доверителей по частно-правовым вопросам;</p> <p>- использовать информационно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения документации семейно-правового характера.</p> <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <p>- анализ документов и материалов для представления интересов доверителей по частноправовым вопросам;</p> <p>- составление и сопровождение документации семейно-правового характера.</p>
		ПК-2.3 квалифицированно применяет частнопра- вовые нормы	<p>Знать:</p> <p>- нормативные правовые акты в сфере частного права, гражданско-процессуальное законодательство Российской Федерации;</p> <p>- правоприменительную практику;</p> <p>- основы представительства по частноправовым вопросам;</p> <p>- семейное законодательство;</p> <p>- справочно-поисковые системы.</p>

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и подготавливать проекты документов для представления интересов по частноправовым вопросам; - проводить юридические консультации по семейно-правовым вопросам. <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор и изучение информации для представления интересов доверителей по частноправовым вопросам; - использовать информационно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения документации семейно-правового характера.
Трудовые функции: оказание консультационных услуг в сфере гражданского права; оказание консультационных услуг в сфере семейного права			
ПК-3	Способен разрабатывать и сопровождать документацию в сфере частного права	ПК-3.1 проводит правовую экспертизу представляемых документов частноправового характера	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гражданское законодательство; - семейное законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения документации гражданского правового характера; - использовать информа-

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компе- тенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотносен- ные с индикаторами до- стижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>ционно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения документации семейно-правового характера.</p> <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление и сопровождение документации гражданско-правового характера; - составление и сопровождение документации семейно-правового характера.
		ПК-3.2 разрабатывает документацию частноправового характера	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гражданское законодательство; - семейное законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения документации гражданско-правового характера; - использовать информационно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения документации семейно-правового характера. <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p>

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<ul style="list-style-type: none"> - составление и сопровождение документации гражданско-правового характера; - составление и сопровождение документации семейно-правового характера.
		ПК-3.3 сопровождает документацию в частно-правовой сфере	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гражданское законодательство; - семейное законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения документации; - использовать информационно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения документации семейно-правового характера. <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление и сопровождение документации гражданско-правового характера; - составление и сопровождение документации семейно-правового характера.
Трудовые функции: представление интересов доверителей по частноправовым вопросам; оказание консультационных услуг в сфере предпринимательского права			

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компе- тенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесен- ные с индикаторами до- стижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-4	Способен представ- лять интересы дове- рителей по вопросам частного права	ПК-4.1 оказывает услуги по представлению инте- ресов доверителей по вопросам частного права	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты в сфере частного права, гражданско-процессуальное законодательство Российской Федерации; - правоприменительную практику; - основы представительства по частноправовым вопросам; - предпринимательское законодательство; - справочно-поисковые системы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения документации в сфере предпринимательской деятельности; - выступать в судебных и иных органах государственной (муниципальной) власти для представления интересов доверителей по частноправовым вопросам. <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление и сопровождение документации в сфере предпринимательской деятельности; - представительство интересов доверителей по вопросам частного права.

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ПК-4.2 составляет процессуальные документы частноправового характера	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты в сфере частного права, гражданско-процессуальное законодательство Российской Федерации; - правоприменительную практику; - основы представительства по частноправовым вопросам; - предпринимательское законодательство; - справочно-поисковые системы. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения документации в сфере предпринимательской деятельности; - составлять и подготавливать проекты документов для представления интересов по частноправовым вопросам. <p><i>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - составление и сопровождение документации в сфере предпринимательской деятельности; - анализ документов и материалов для представления интересов доверителей по частноправовым вопросам.

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ПК-4.3 формулирует правовую позицию по частноправовым спорам	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты в сфере частного права, гражданско-процессуальное законодательство Российской Федерации; - правоприменительную практику; - основы представительства по частноправовым вопросам; - предпринимательское законодательство; - справочно-поисковые системы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить юридические консультации по вопросам в сфере предпринимательской деятельности; - выступать в судебных и иных органах государственной (муниципальной) власти для представления интересов доверителей по частноправовым вопросам. <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультирование по вопросам в сфере предпринимательской деятельности; - представительство интересов доверителей по вопросам частного права.

3 Указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Производственная преддипломная практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока 2 «Практика» ОПОП ВО – программы магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право».

Являясь практико-ориентированной (как и все практики ОПОП ВО дуальные обучения), производственная преддипломная практика имеет обобщающий характер в системе практической подготовки обучающихся и завершает освоение обучающимися ОПОП ВО.

Практика проходит на 2 курсе в 4 семестре.

Объем производственной преддипломной практики, установленный учебным планом, – 6 зачетных единиц, продолжительность – 4 недели, 216 академических часов.

4 Содержание практики

Образовательная деятельность при реализации производственной преддипломной практики организуется в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися ранее освоенных трудовых функций по должности «юрисконсульт» на рабочем месте в организации, указанном в п.1.1.

Образовательная деятельность при проведении практики проводится *в форме контактной работы* обучающихся с руководителями практики от университета и от организации, *и в иных формах*, указанных в таблице 4.

Контактная работа при проведении практики включает в себя:

- групповые консультации;
- индивидуальную работу с обучающимися руководителями практики от университета и от организации (в том числе индивидуальные консультации);
- иные формы взаимодействия обучающихся с руководителями практики от университета и от организации при проведении практики и промежуточной аттестации обучающихся, указанные в таблице 4.

Контактная работа по практике (включая контактную работу при проведении промежуточной аттестации обучающихся по практике) составляет 4 академических часа (часы указаны в учебном плане в графе «Пр»).

Таблица 4 – Этапы и содержание практики

Содержание производственной преддипломной практики, установленное в таблице 4, уточняется в отношении каждого обучающегося в зависимости от специфики, разрабатываемой им темы ВКР.

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (ак. час)
1	Организационный этап (в университете)	Групповая консультация: 1) знакомство с целью, задачами, требованиями к результатам обучения, программой, порядком прохождения практики; 2) получение заданий на производственную преддипломную практику; 3) информация о формах отчетности обучающихся по практике и требованиях, предъявляемых к каждой из них (<i>формы отчетности указаны в разделе 5</i>); 4) информация о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (<i>приведен в п.б.4</i>); 5) вводный инструктаж по охране труда.	2
2	Начальный этап (на предприятии)	Групповая консультация и рабочая экскурсия по организации: – знакомство с организацией и (или) структурным подразделением предприятия; – распределение обучающихся по рабочим местам; – информация о режиме работы, правилах внутреннего трудового распорядка и др.	2
3	Производственный этап (на рабочем месте)	Выполнение должностных обязанностей юрисконсульта	208
3.1	Знакомство с рабочим местом	Инструктаж по охране труда на рабочем месте.	2
		Изучение должностной инструкции.	

3.2	Практическая подготовка обучающихся	<p>3.2.1 САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, ОСВОЕННЫХ НА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИКАХ В 1-4 СЕМЕСТРАХ <i>(Содержание п.3.2.1 для каждого обучающегося конкретизируется руководителем практики от организации после распределения обучающихся по рабочим местам: обучающийся выполняет только те из перечисленных ниже трудовых функций, которые указаны в заказе-требовании организации для должности, обязанности по которой он выполняет в ходе производственной преддипломной практики)</i></p>	68
		<p>3.2.1.1 Самостоятельное выполнение трудовой функции «оказание консультационных услуг в сфере гражданского права»</p>	17
		<p>Самостоятельное выполнение отдельных заданий (поручений) руководителя практики от организации в рамках ранее освоенных трудовых действий: - оказание юридической помощи по гражданско-правовым вопросам; - составление и сопровождение документации гражданско-правового характера; - консультирование по гражданско-правовым вопросам.</p>	11
		<p>Текущий контроль успеваемости: проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися заданий (поручений)</p>	2
		<p>Индивидуальная работа с обучающимися: рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочетов и (или) ошибок, допущенных при выполнении заданий (поручений)</p>	4
		<p>3.2.1.2 Самостоятельное выполнение трудовой функции «представление интересов доверителей по частноправовым вопросам»</p>	17
		<p>Самостоятельное выполнение отдельных заданий (поручений) руководителя практики от организации в рамках ранее освоенных трудовых действий:</p>	11

	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и изучение информации для представления интересов доверителей по частноправовым вопросам; - анализ документов и материалов для представления интересов доверителей по частноправовым вопросам; - представительство интересов доверителей по вопросам частного права. 	
	Текущий контроль успеваемости: проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися заданий (поручений)	2
	Индивидуальная работа с обучающимися: рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочетов и (или) ошибок, допущенных при выполнении заданий (поручений)	4
	3.2.1.3 Самостоятельное выполнение трудовой функции «оказание консультационных услуг в сфере семейного права»	17
	<p>Самостоятельное выполнение отдельных заданий (поручений) руководителя практики от организации в рамках ранее освоенных трудовых действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказание юридической помощи по семейно-правовым вопросам; - составление и сопровождение документации семейно-правового характера; - консультирование по семейно-правовым вопросам. 	11
	Текущий контроль успеваемости: проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися заданий (поручений)	2
	Индивидуальная работа с обучающимися: рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочетов и (или) ошибок, допущенных при выполнении заданий (поручений)	4
	3.2.1.4 Самостоятельное выполнение трудовой функции «оказание консультационных услуг в сфере предпринимательского права»	17
	Самостоятельное выполнение отдельных заданий (поручений) руководителя практики от предприятия в рамках ранее освоенных трудовых	11

	<p>действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказание юридической помощи по вопросам в сфере предпринимательской деятельности; - составление и сопровождение документации в сфере предпринимательской деятельности; - консультирование по вопросам в сфере предпринимательской деятельности. 	
	<p>Текущий контроль успеваемости: проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися заданий (поручений)</p>	2
	<p>Индивидуальная работа с обучающимися: рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочетов и (или) ошибок, допущенных при выполнении заданий (поручений)</p>	4
	<p>3.2.2 ИЗУЧЕНИЕ ОПЫТА ОРГАНИЗАЦИИ-ЗАКАЗЧИКА ПО ТЕМЕ ВКР</p>	69
	<p>3.2.2.1 Сбор, систематизация, анализ, обобщение и интерпретация нормативного материала организации-заказчика по теме ВКР:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации; - кодексы Российской Федерации; - федеральные законы Российской Федерации; - законы Российской Федерации; - подзаконные нормативные правовые акты Российской Федерации; - законы Курской области. <p>Выявление проблем. Определение приоритетной для ВКР проблемы. Определение возможностей для улучшения. Предварительная формулировка своих предложений.</p>	18
	<p>3.2.2.2 Сбор, систематизация, анализ, обобщение и интерпретация статистического материала организации-заказчика по теме ВКР:</p>	17

	<ul style="list-style-type: none"> - статистические данные по гражданско-правовым спорам; - статистические данные по семейно-правовым спорам; - статистические данные по спорам в сфере предпринимательской деятельности. <p><i>Выявление проблем. Определение приоритетной для ВКР проблемы.</i></p> <p><i>Определение возможностей для улучшения.</i></p> <p><i>Предварительная формулировка своих предложений.</i></p>	
	<p><i>3.2.2.3 Сбор, систематизация, анализ, обобщение и интерпретация эмпирического (фактического) материала организации-заказчика по теме ВКР:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - подборка примеров судебной практики по гражданско-правовым спорам; - подборка примеров судебной практики по семейно-правовым спорам; - подборка примеров судебной практики по спорам в сфере предпринимательской деятельности. <p><i>Выявление проблем. Определение приоритетной для ВКР проблемы.</i></p> <p><i>Определение возможностей для улучшения.</i></p> <p><i>Предварительная формулировка своих предложений.</i></p>	17
	<p><i>3.2.2.4 Сбор, систематизация, анализ, обобщение и интерпретация аналитического материала организации-заказчика по теме ВКР:</i></p> <p>Аналитические материалы организации-заказчика за последние 5 лет.</p> <p><i>Выявление проблем. Определение приоритетной для ВКР проблемы.</i></p> <p><i>Определение возможностей для улучшения.</i></p> <p><i>Предварительная формулировка своих предложений.</i></p>	17
	<p>3.2.3 ВЫПОЛНЕНИЕ ВКР</p>	69
	<p>3.2.3.1 Подготовка введения</p> <p>Обоснование актуальности выбранной темы (в том числе для предприятия-заказчика), формулировка цели и задач, определение объекта, предмета исследования, методов исследования, осуществление анализа степени</p>	2

	разработанности исследуемой проблемы в научной литературе.	
	<p>3.2.3.2 Подготовка главы 1 «Общие положения...» Систематизация существующих теорий и (или) разработок по рассматриваемой в ВКР проблеме, критическое их рассмотрение, выделение существенного и значимого с точки зрения современных подходов, оценка опыта других исследователей, аргументация собственного мнения по поводу рассмотренных теорий.</p>	20
	<p>3.2.3.3 Подготовка главы 2 «Особенности правоприменения...» Анализ нормативных правовых актов и их применения по тематике ВКР; исследование доктрины по рассматриваемой проблематике.</p>	20
	<p>3.2.3.4 Подготовка главы 3 «Проблемы правового регулирования...: исследовательские аспекты» Анализ правоприменительной практики и проблем по теме ВКР.</p>	20
	<p>3.2.3.5 Подготовка заключения Формирование конкретных выводов, соотнесение их с целью и задачами, поставленными во введении, разработка предложений и рекомендаций по использованию полученных результатов в производственной деятельности организации-заказчика.</p>	3
	<p>3.2.3.6 Оформление списка литературы Внесение в список литературы сведений об источниках, использованных при выполнении ВКР, в том числе источниках на иностранных языках; ссылок на использованные Интернет-ресурсы.</p>	2
	<p>3.2.3.7 Оформление приложений Подготовка материалов для приложений: таблицы, схемы, графики, статистические данные, макеты юридической документации, материалы судебной практики и др.</p>	2

4	Завершающий этап (на предприятии)	Подготовка обучающимися отчетных материалов о производственной преддипломной практике (указаны в разделе 5).	2
5	Итоговый этап (в университете)	<i>Промежуточная аттестация обучающихся по практике.</i> Порядок проведения промежуточной аттестации представлен в п.6.4.	2
<i>ВСЕГО:</i>			<i>216</i>

5 Указание форм отчетности по практике

Формы отчетности студентов по производственной преддипломной практике:

1. дневник практики (*форма дневника практики приведена в приложении А*);
2. отчет о производственной преддипломной практике.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 6.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Иностранный язык в юриспруденции	Актуальные проблемы международного частного права; Цифровое право; Информационное право; Производственная преддипломная практика.	
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	-	Актуальные проблемы семейного права.	Право интеллектуальной собственности; Цифровое право; Информационное право. Производственная преддипломная практика.
ПК-1 Способен консультировать по вопросам частного права	Правовое регулирование банкротства; Правовой статус субъектов частного права; Учебная ознакомительная практика.	Правовой режим объектов недвижимости; Правовой режим объектов гражданских прав.	Институт вещных прав; Институт защиты прав потребителей; Производственная практика по профилю профессиональной деятельности; Производственная преддипломная практика.

ПК-2 Способен квалифицированно применять частно-правовые нормы	Правовой статус субъектов частного права.	Актуальные проблемы предпринимательского права; Актуальные проблемы семейного права; Правовые риски в предпринимательской деятельности; Договорное право; Производственная практика по получению опыта правоприменительной деятельности.	Конкурентное право; Фаунистическое право; Актуальные проблемы международного частного права; Право интеллектуальной собственности; Цифровое право; Информационное право; Производственная правоприменительная практика; Семейное предпринимательство; Юридический дизайн; Производственная преддипломная практика.
ПК-3 Способен разрабатывать и сопровождать документацию в сфере частного права	Наследственное право; Правовое регулирование государственных закупок; Учебная ознакомительная практика.	Договорное право.	Производственная правоприменительная практика; Страхование право; Юридический дизайн; Нотариальные действия и практика их совершения; Производственная преддипломная практика.
ПК-4 Способен представлять интересы доверителей по вопросам частного права	-	Производственная практика по получению опыта правоприменительной деятельности.	Конкурентное право; Нотариальные действия и практика их совершения; Производственная практика по профилю профессиональной деятельности; Производственная преддипломная практика.

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 6.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (наименование этапа по таблице 6.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)

1	2	3	4	5	6
УК-4/ завершаю- щий	<p>УК-4.1 Устанавли- вает и раз- вивает профессио- нальные контакты в соответ- ствии с по- требностя- ми сов- местной деятельно- сти, вклю- чая обмен информа- цией и вы- работку единой стратегии взаимодей- ствия</p> <p>УК-4.2 Составляет, переводит и редактиру- ет различ- ные акаде- мические тексты (ре- фераты, эс- се, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностран- ном языке</p> <p>УК-4.3 Представ- ляет ре- зультаты академиче- ской и профессио- нальной деятельно- сти на раз- личных публичных</p>	<p>Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошиб- ки, которые не может ис- править само- стоятельно.</p>	<p>Знать: демонстри- рует элемен- тарные зна- ния, указан- ные в табли- це 2.1 для УК-4. Часто нуждается в посторонней помощи.</p>	<p>Знать: осознанно и самостоятель- но применяет указанные в таблице 2.1 для УК-4. знания в прак- тической дея- тельности.</p>	<p>Знать: демонстрирует прочные и глубокие зна- ния, указанные в таблице 2.1 для УК-4. Са- мостоятельно и эффективно применяет их в практиче- ской деятель- ности.</p>
		<p>Уметь: демонстриру- ет менее 60% умений, уста- новленных в таблице 2.1 для УК-4.</p>	<p>Уметь: в целом сформиро- ванные, но вызывающие затруднения при само- стоятельном применении умения, ука- занные в таблице.2.1 для УК-4.</p>	<p>Уметь: сформирован- ные и само- стоятельно применяемые умения, ука- занные в таб- лице 2.1 для УК-4.</p>	<p>Уметь: хорошо разви- тые, уверенно и успешно применяемые умения, ука- занные в таб- лице 2.1 для УК-4.</p>

	<p>мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p> <p>УК-4.4</p> <p>Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке</p>				
УК-6/ завершающий	<p>УК-6.1</p> <p>Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания</p> <p>УК-6.2</p> <p>Определяет приоритеты профессионального роста и способы</p>	<p>Знать:</p> <p>нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.</p>	<p>Знать:</p> <p>демонстрирует элементарные знания, указанные в таблице 2.1 для УК-6. Часто нуждается в посторонней помощи.</p>	<p>Знать:</p> <p>осознанно и самостоятельно применяет указанные в таблице 2.1 для УК-6 знания в практической деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <p>демонстрирует прочные и глубокие знания, указанные в таблице 2.1 для УК-6. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.</p>
		<p>Уметь:</p> <p>демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.1 для УК-6.</p>	<p>Уметь:</p> <p>в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1</p>	<p>Уметь:</p> <p>сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для УК-6.</p>	<p>Уметь:</p> <p>хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для УК-6.</p>

	<p>совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным</p> <p>УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта</p>		для УК-6.		
ПК-1/ завершающий	<p>ПК-1.1 Различает специфику и особенности применения частноправовых норм</p> <p>ПК-1.2 Анализирует правоприменительную практику для решения профессиональных задач в сфере частного права</p> <p>ПК-1.3 квалифицированно</p>	<p>Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.</p>	<p>Знать: демонстрирует элементарные знания, указанные в таблице 2.2 для ПК-1. Часто нуждается в посторонней помощи.</p>	<p>Знать: осознанно и самостоятельно применяет указанные в таблице 2.2 для ПК-1 знания в практической деятельности.</p>	<p>Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания, указанные в таблице 2.2 для ПК-1. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.</p>
		<p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.2 для ПК-1.</p>	<p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-1.</p>	<p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-1.</p>	<p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-1.</p>

	применяет частноправовые нормы	Иметь опыт в выполнении трудовых действий: выполняет менее 50% трудовых действий, установленных в таблице 2.2 для ПК-1, и (или) допускает при их выполнении ошибки критического характера. Результаты выполненных трудовых действий не соответствуют требованиям предприятия. В ходе практики не приобрел минимально допустимый практический опыт в выполнении трудовых действий.	Иметь опыт в выполнении трудовых действий: неуверенно, медленно и неточно выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-1; допускает ошибки. Результаты выполненных трудовых действий не полностью соответствуют требованиям предприятия. В ходе практики приобрел минимально возможный практический опыт в выполнении трудовых действий.	Иметь опыт в выполнении трудовых действий: самостоятельно, в целом правильно, в приемлемом темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-1; допускает незначительные погрешности. Результаты выполненных трудовых действий соответствуют основным требованиям предприятия. Время практики использовал эффективно и приобрел требуемый практический опыт в выполнении трудовых действий.	Иметь опыт в выполнении трудовых действий: самостоятельно, точно, безошибочно, четко, в оптимальном темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-1. Результаты выполненных трудовых действий полностью соответствуют требованиям предприятия. Время практики использовал максимально эффективно для приобретения максимально возможного практического опыта в выполнении трудовых действий.
ПК-2/ завершающий	ПК-2.1 Различает специфику и особенности применения частноправовых норм ПК-2.2 Анализирует правоприменительную практику для решения профессиональных за-	Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	Знать: демонстрирует элементарные знания, указанные в таблице 2.2 для ПК-2. Часто нуждается в посторонней помощи.	Знать: осознанно и самостоятельно применяет указанные в таблице 2.2 для ПК-2 знания в практической деятельности.	Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания, указанные в таблице 2.2 для ПК-2. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.
		Уметь: демонстриру-	Уметь: в целом	Уметь: сформирован-	Уметь: хорошо разви-

	<p>дач в сфере частного права</p> <p>ПК-2.3 Квалифицированно применяет частноправовые нормы</p>	<p>ет менее 60% умений, установленных в таблице 2.2 для ПК-2.</p>	<p>сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-2.</p>	<p>ные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-2.</p>	<p>тые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-2.</p>
		<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: выполняет менее 50% трудовых действий, установленных в таблице 2.2 для ПК-2, и (или) допускает при их выполнении ошибки критического характера. Результаты выполненных трудовых действий не соответствуют требованиям предприятия. В ходе практики не приобрел минимально допустимый практический опыт в выполнении трудовых действий.</p>	<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: неуверенно, медленно и неточно выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-2; допускает ошибки. Результаты выполненных трудовых действий не полностью соответствуют требованиям предприятия. В ходе практики приобрел минимально возможный практический опыт в выполнении трудовых действий.</p>	<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: самостоятельно, в целом правильно, в приемлемом темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-2; допускает незначительные погрешности. Результаты выполненных трудовых действий соответствуют основным требованиям предприятия. Время практики использовал эффективно и приобрел требуемый практический опыт в выполнении трудовых действий.</p>	<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: самостоятельно, точно, безошибочно, четко, в оптимальном темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-2. Результаты выполненных трудовых действий полностью соответствуют требованиям предприятия. Время практики использовал максимально эффективно для приобретения максимально возможного практического опыта в выполнении трудовых действий.</p>
<p>ПК-3/ завершающий</p>	<p>ПК-3.1 Проводит правовую экспертизу</p>	<p>Знать: нуждается в постоянных подсказках.</p>	<p>Знать: демонстрирует элементарные зна-</p>	<p>Знать: осознанно и самостоятельно применяет</p>	<p>Знать: демонстрирует прочные и глубокие зна-</p>

<p>представляемых документов частного характера</p> <p>ПК-3.2 Разрабатывает документацию частного характера</p> <p>ПК-3.3 Сопровождает документацию в частноправовой сфере</p>	<p>Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.</p>	<p>ния, указанные в таблице 2.2 для ПК-3. Часто нуждается в посторонней помощи.</p>	<p>указанные в таблице 2.2 для ПК-3 знания в практической деятельности.</p>	<p>ния, указанные в таблице 2.2 для ПК-3. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.</p>
	<p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.2 для ПК-3.</p>	<p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-3.</p>	<p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-3.</p>	<p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-3.</p>
	<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: выполняет менее 50% трудовых действий, установленных в таблице 2.2 для ПК-3, и (или) допускает при их выполнении ошибки критического характера. Результаты выполненных трудовых действий не соответствуют требованиям предприятия. В ходе практики не приобрел минимально допустимый практический</p>	<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: неуверенно, медленно и неточно выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-3; допускает ошибки. Результаты выполненных трудовых действий не полностью соответствуют требованиям предприятия. В ходе практики приобрел мини-</p>	<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: самостоятельно, в целом правильно, в приемлемом темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-3; допускает незначительные погрешности. Результаты выполненных трудовых действий соответствуют основным требованиям предприятия. Время практики использовал эффективно и приобрел требуе-</p>	<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: самостоятельно, точно, без ошибок, четко, в оптимальном темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-3. Результаты выполненных трудовых действий полностью соответствуют требованиям предприятия. Время практики использовал максимально эффективно для приобретения максимально возможного</p>

		опыт в выполнении трудовых действий.	мально возможный практический опыт в выполнении трудовых действий.	мый практический опыт в выполнении трудовых действий.	практического опыта в выполнении трудовых действий.
ПК-4/ завершающий	ПК-4.1 Оказывает услуги по представлению интересов доверителей по вопросам частного права	Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	Знать: демонстрирует элементарные знания, указанные в таблице 2.2 для ПК-4. Часто нуждается в посторонней помощи.	Знать: осознанно и самостоятельно применяет указанные в таблице 2.2 для ПК-4 знания в практической деятельности.	Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания, указанные в таблице 2.2 для ПК-4. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.
	ПК-4.2 Составляет процессуальные документы частногоправового характера	Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.2 для ПК-4.	Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-4.	Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-4.	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-4.
	ПК-4.3 формулирует правовую позицию по частнопрововым спорам	Иметь опыт в выполнении трудовых действий: выполняет менее 50% трудовых действий, установленных в таблице 2.2 для ПК-4, и (или) допускает при их выполнении ошибки критического характера. Результаты выполненных	Иметь опыт в выполнении трудовых действий: неуверенно, медленно и неточно выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-4; допускает ошибки. Результаты выполненных трудо-	Иметь опыт в выполнении трудовых действий: самостоятельно, в целом правильно, в приемлемом темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-4; допускает незначительные погрешности. Результаты выполненных	Иметь опыт в выполнении трудовых действий: самостоятельно, точно, безошибочно, четко, в оптимальном темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-4. Результаты выполненных трудовых действий полностью соответ-

		<p>трудовых действий не соответствуют требованиям предприятия. В ходе практики не приобрел минимально допустимый практический опыт в выполнении трудовых действий.</p>	<p>вых действий не полностью соответствуют требованиям предприятия. В ходе практики приобрел минимально возможный практический опыт в выполнении трудовых действий.</p>	<p>трудовых действий соответствуют основным требованиям предприятия. Время практики использовал эффективно и приобрел требуемый практический опыт в выполнении трудовых действий.</p>	<p>ствуют требованиям предприятия. Время практики использовал максимально эффективно для приобретения максимально возможного практического опыта в выполнении трудовых действий.</p>
--	--	--	---	---	--

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 6.3 – Паспорт оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Коды формируемых и контролируемых компетенций / наименование этапа формирования компетенции (согласно таблице 6.1)	Наименования оценочных средств для оценки результатов обучения по практике	
	текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация обучающихся
УК-4 / завершающий	<p>Дневник практики (форма приведена в приложении А). Задания (поручения) руководителя практики от предприятия в рамках ранее освоенных трудовых действий.</p>	<p>Дневник практики (форма приведена в приложении А).</p>
УК-6/ завершающий	<p>Дневник практики (форма приведена в приложении А). Задания (поручения) руководителя практики от предприятия в рамках ранее освоенных трудовых действий.</p>	<p>Дневник практики (форма приведена в приложении А). Задание на производственную преддипломную практику (примерное задание приведено в п. 6.3.2). Отчет о производственной предди-</p>

		пломной практике (<i>требования приведены в п.б.3.2</i>). Уточняющие вопросы комиссии (<i>приведены в п.б.3.2</i>).
ПК-1/ завершающий	Дневник практики (<i>форма приведена в приложении А</i>). Задания (поручения) руководителя практики от предприятия в рамках ранее освоенных трудовых действий	Дневник практики (<i>форма приведена в приложении А</i>). Задание на производственную преддипломную практику (<i>примерное задание приведено в п.б.3.2</i>). Отчет о производственной преддипломной практике (<i>требования приведены в п.б.3.2</i>). Уточняющие вопросы комиссии (<i>приведены в п.б.3.2</i>).
ПК-2/ завершающий	Дневник практики (<i>форма приведена в приложении А</i>). Задания (поручения) руководителя практики от предприятия в рамках ранее освоенных трудовых действий	Дневник практики (<i>форма приведена в приложении А</i>). Задание на производственную преддипломную практику (<i>примерное задание приведено в п.б.3.1</i>). Отчет о производственной преддипломной практике (<i>требования приведены в п.б.3.2</i>). Уточняющие вопросы комиссии (<i>приведены в п.б.3.2</i>).
ПК-3/ завершающий	Дневник практики (<i>форма приведена в приложении А</i>). Задания (поручения) руководителя практики от предприятия в рамках ранее освоенных трудовых действий	Дневник практики (<i>форма приведена в приложении А</i>). Задание на производственную преддипломную практику (<i>примерное задание приведено в п.б.3.1</i>). Отчет о производственной преддипломной практике (<i>требования приведены в п.б.3.2</i>). Уточняющие вопросы комиссии (<i>приведены в п.б.3.2</i>).
ПК-4/ завершающий	Дневник практики (<i>форма приведена в приложении А</i>). Задания (поручения) руководителя практики от предприятия в рамках ранее освоенных трудовых действий	Дневник практики (<i>форма приведена в приложении А</i>). Задание на производственную преддипломную практику (<i>примерное задание приведено в п.б.3.1</i>). Отчет о производственной преддипломной практике (<i>требования приведены в п.б.3.2</i>). Уточняющие вопросы комиссии (<i>приведены в п.б.3.2</i>).

6.3.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

А) Дневник практики

Форма дневника практики (включая требования его оформлению) приведена в приложении А.

Б) Задания (поручения) руководителя практики от предприятия в рамках ранее освоенных трудовых действий

Задания (поручения) формируются руководителем практики от предприятия в режиме реального времени в соответствии с сиюминутными потребностями производственного процесса и предприятия-заказчика в рамках ранее освоенных трудовых действий, указанных в таблице 4, пп.3.2.1.1–3.2.1.4.

В дневник практики вносятся сведения о содержании заданий (поручений) и результаты текущего контроля успеваемости (оценка «выполнил» / «не выполнил»).

6.3.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике

А) Задание на производственную преддипломную практику (примерное)

1. Дайте письменную консультацию по вопросу рассмотренной вами правоприменительной практики.

2. Выразите свою правовую позицию по материалам дела, проанализированного при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. Составьте алиментное соглашение и рассчитайте алименты по предоставленным организацией-заказчиком материалам.

4. Проведите правовую экспертизу Устава общества с ограниченной ответственностью «Кирьяк и партнёры».

Б) Отчет о производственной преддипломной практике

Структура отчета о производственной преддипломной практике

1. Титульный лист

2. Реферат

3. Содержание

4. Введение

5. Основная часть

6. Заключение

7. Список использованных источников

8. Приложения

Требования к содержанию отчета о производственной преддипломной практике

Титульный лист оформляется по форме, закрепленной в Приложении Б. Реферат должен содержать: сведения об объеме отчета, о количестве иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источниках, графическом материале; цель прохождения практики; полученные результаты. Содержание включает введение, заголовки всех разделов, подразделов, пунктов (если

они имеют наименование) основной части, заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы. Во введении должны быть отражены название практики, сроки прохождения практики, место прохождения и в качестве кого студент проходил практику, а также какое студент получил задание для прохождения практики, тему выпускной квалификационной работы.

Содержание основной части работы состоит из глав. В содержании могут присутствовать параграфы, обозначенные арабскими цифрами с указанием номера главы (например, «1.1»).

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач по практике.

Список использованных источников представляет собой перечень нормативных правовых актов и иных локальных актов, использованных в ходе прохождения практики.

Требования к оформлению отчета о производственной преддипломной практике

Текст отчета набирается на компьютере в формате .doc и оформляется шрифтом Times New Roman. Рекомендованный размер шрифта: текст – 14, название разделов – 14 (полуужирный), названия подразделов – 14 (полуужирный). Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа (1,25 мм), выравнивание – по ширине. Поля на листе документа рекомендуются устанавливать не менее: 20 мм – левое; 1- мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

Отчет следует оформлять на белой бумаге формата А 4, вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц рекомендуется проставлять посередине нижнего поля листа без точки.

Каждый структурный элемент Отчета начинается с новой страницы. Название структурного элемента в виде заголовка записывается строчными буквами, начиная с первой прописной без точки в конце. Заголовки следует печатать с абзацного отступа. Заголовки выделяют жирным шрифтом.

В) Уточняющие вопросы комиссии

1. В чем выражается актуальность вашей выпускной квалификационной работы?

2. В чем выражается практическая значимость вашей выпускной квалификационной работы?

3. Какой практический опыт Вы получили в организации в ходе производственной преддипломной практики?

4. С какими сложностями Вы столкнулись при прохождении производственной преддипломной практики?

5. В чем выражается цель Вашей выпускной квалификационной работы?

6. Что составило эмпирическую основу выпускной квалификационной работы?

7. Какие материалы Вы смогли собрать на производственной преддипломной практике для Вашей выпускной квалификационной работы?

8. Какой опыт, полученный непосредственно Вами в организации-заказчике, был использован для написания выпускной квалификационной работы?

9. Какую судебную практику Вы смогли собрать при прохождении производственной преддипломной практики?

10. Какие коммуникативные технологии Вы применяли при прохождении производственной преддипломной практики?

11. Как изменились и изменились ли Ваши приоритеты в собственной деятельности после завершения производственной преддипломной практики?

12. С какими вопросами частного права Вы столкнулись в ходе прохождения производственной преддипломной практики?

13. С какими проблемами квалификации частноправовых норм Вы столкнулись в ходе прохождения производственной преддипломной практики?

14. Какие документы в сфере частного права Вы разработали самостоятельно в ходе прохождения производственной преддипломной практики?

15. Участвовали ли Вы в представлении интересов доверителей по вопросам частного права в ходе прохождения производственной преддипломной практики?

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка результатов обучения по производственной преддипломной практике осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль успеваемости проводится в течение практики на предприятии руководителем практики от предприятия. Периодичность проведения текущего контроля успеваемости зависит от особенностей производственного процесса и устанавливается руководителем практики от предприятия самостоятельно. Оценка обучающегося за выполнение заданий (поручений) руководителя практики от предприятия определяется по дихотомической шкале («выполнил» / «не выполнил») и вносится в дневник практики.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в университете в форме зачета с оценкой. Промежуточная аттестация проводится в последний рабочий день практики комиссией, состав которой утверждается заведующим кафедрой (руководитель практики от университета входит в состав комиссии обязательно; руководитель практики от предприятия может быть включен в состав комиссии).

На зачет с оценкой обучающийся представляет документы, указанные в разделе 5.

Процедура оценивания проводится в следующем порядке:

1. Изучение комиссией представленных обучающимся документов: задания на производственную преддипломную практику, дневника практики (включая результаты текущего контроля успеваемости по практике) и отчета о производственной преддипломной практике.

2. Защита обучающимся отчета о производственной преддипломной практике: устный доклад и презентация.

3. Ответы обучающегося на уточняющие вопросы комиссии.

4. Определение оценки по практике (по нижеприведенным критериям). Внесение оценки в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку и дневник практики обучающегося.

Критерии оценок по практике

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он:

- при выполнении заданий (поручений) руководителя практики от предприятия в рамках ранее освоенных трудовых действий и задания на производственную преддипломную практику продемонстрировал владение компетенциями на высоком уровне, соответствующем оценке «отлично» (критерии приведены в таблице 6.2);

- представил все формы отчетности, установленные в разделе 5;

- отчет соответствует требованиям, приведенным в п.6.3.2, пп. «Б», не менее чем на 90%;

- дал исчерпывающие ответы на все уточняющие вопросы комиссии.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он:

- при выполнении заданий (поручений) руководителя практики от предприятия в рамках ранее освоенных трудовых действий и задания на производственную преддипломную практику продемонстрировал владение компетенциями на продвинутом уровне, соответствующем оценке «хорошо» (критерии приведены в таблице 6.2);

- представил все формы отчетности, установленные в разделе 5;

- отчет соответствует требованиям, приведенным в п.6.3.2, пп. «Б», не менее чем на 75%;

- дал ответы на все уточняющие вопросы комиссии, но допустил незначительные неточности.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он:

- при выполнении заданий (поручений) руководителя практики от предприятия в рамках ранее освоенных трудовых действий и задания на производственную преддипломную практику продемонстрировал владение компетенциями на пороговом уровне, соответствующем оценке «удовлетворительно» (критерии приведены в таблице 6.2);

- отчет соответствует требованиям, приведенным в п.6.3.2, пп. «Б», не менее чем на 60%;

- представил все формы отчетности, установленные в разделе 5;
- допустил ошибки в ответах на уточняющие вопросы комиссии.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он:

- при выполнении заданий (поручений) руководителя практики от предприятия в рамках ранее освоенных трудовых действий и задания на производственную преддипломную практику продемонстрировал владение компетенциями на недостаточном уровне, соответствующем оценке «неудовлетворительно» (критерии приведены в таблице 6.2);
- представил не все формы отчетности, установленные в разделе 5;
- отчет соответствует требованиям, приведенным в п.6.3.2, пп. «Б», менее чем на 60%;
- не ответил на половину уточняющих вопросов комиссии и (или) допустил ошибки критического характера в ответах.

7 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Гражданское право: учебник: в 2 томах / под ред. Б. М. Гонгало. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Статут, 2018. – Том 2. – 560 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497228> (дата обращения 25.04.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
2. Актуальные проблемы гражданского и семейного права : учебное пособие / Т. В. Епифанова, Т. В. Шатковская, Т. А. Мосиенко [и др.]. - Ростов-на-Дону : РГЭУ (РИНХ), 2019. - 237 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567394> (дата обращения 18.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.
3. Семейное право : учебник / под ред. П. В. Крашенинникова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2016. - 270 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452704> (дата обращения 18.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

Дополнительная литература:

4. Катанаева, Е. Н. Предпринимательское право: курс лекций / Е. Н. Катанаева. - Томск: Эль Контент, 2012. - 204 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208650> (дата обращения 03.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
5. Павлова, И. Ю. Гражданское право : особенная часть : учебное пособие / И. Ю. Павлова. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 136 с. - (Экзамен). - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684740> (дата обращения 18.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

6. Гражданское право: общая часть: практикум / Н. Н. Герасимова, Н. В. Горина, С. В. Зимнева и др. – Тюмень: Тюменский государственный университет, 2016. – 268 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572386> (дата обращения 14.04.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

7. Арбитражный процесс : учебное пособие / Л. В. Туманов, Н. Д. Эриашвили, О. В. Исаенкова. - Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2020. - 481 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685308> (дата обращения 09.02.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

Перечень методических указаний:

1. Учебная и производственная практика : методические рекомендации по прохождению и подготовке отчета по учебной и производственной практике для студентов юридического факультета всех направлений подготовки (специальностей) и форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: Е. В. Долженкова, О. Г. Ларина, И. О. Ноздрин. - Электрон. текстовые дан. (519 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 23 с. - Библиогр.: с. 16. - Б. ц. - Текст : электронный.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 01.05.2023г.);

2. Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru> (дата обращения 01.05.2023г.);

3. Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты - <http://www.notariat.ru> (дата обращения 01.05.2023г.);

4. Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ - <http://www.fsb.ru> (дата обращения 01.05.2023г.);

5. Официальный сайт Федеральной служба судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru> (дата обращения 01.05.2023г.);

6. Официальный сайт Российской газеты - <http://www.rg.ru> (дата обращения 01.05.2023г.);

7. Официальный сайт Управления Федеральной службы судебных приставов по Курской области - <http://r46.fssprus.ru> (дата обращения 01.05.2023г.);

8. Официальный сайт Арбитражного суда Курской области - <https://kursk.arbitr.ru/> (дата обращения 01.05.2023г.);

9. Официальный сайт Курского областного суда - <http://oblsud.krs.sudrf.ru/> (дата обращения 01.05.2023г.).

8 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии:

- 1 Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>
- 2 Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – <http://dvs.rsl.ru>

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система Консультант Плюс: режим доступа: *свободный*.
2. Справочно-правовая система Гарант: режим доступа: *свободный*.
3. Справочная система судебных и нормативных актов РФ «Судак.ру»: режим доступа: *свободный*.
4. Интернет-база данных Верховного Суда РФ: режим доступа: *свободный*.
5. Государственная автоматизированная система «Правосудие»: режим доступа: *свободный*.

9 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации производственной преддипломной практики используются помещения, оборудование и технические средства обучения предприятия.

Перечень помещений приведен в приложении 2 к договору о практической подготовке обучающихся, заключенному между университетом и предприятием-заказчиком.

Перечень оборудования предприятия-заказчика и (или) технических средств обучения:

- ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14/1024mb/160Gb/.

Для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике используются помещения и оборудование университета:

1. Класс ПЭВМ - Asus-P7P55LX-/DDR34096Mb/Coree i3-540/SATA-11 500 Gb Hitachi/PCI-E 512Mb, Монитор TFT Wide 23.
2. Мультимедиацентр: ноутбук ASUS X50VL PMD - T2330/14"/1024Mb/ 160Gb/ сумка/проектор inFocus IN24+ .
3. Экран мобильный Draper Diplomat 60x60.

10 Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ организуется и проводится на основе индивидуального личностно-ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику на указанном в рабочей программе практики предприятии, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения рабочей программы практики и выполнения заданий (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях ЮЗГУ.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием, должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

- для инвалидов по зрению-слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

- для инвалидов по зрению-слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

- для инвалидов по слуху-слабослышающих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

- для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в свето-

вые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

– для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия;
- корректирование (при необходимости) заданий и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия. Ассистенты (волонтеры) оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с заданиями и их выполнении; оформле-

нии дневника практики и подготовке других форм отчетности о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики, и задания печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Приложение А
(обязательное)
Форма дневника учебной и производственной практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

ДНЕВНИК

учебной и производственной практики

студента

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

факультет

(наименование)

наименование ОПОП ВО _____

(шифр и наименование направления подготовки, наименование направленности (профиля))

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20____ г. 1 курс группа _____

20____ г. 2 курс группа _____

1 Обязанности студента на практике

1.1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся одним из отчетных документов по учебной и производственной практикам.

1.2 Отправляющийся на практику студент обязан сдать в университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

1.3 В назначенный день и час студент должен явиться на групповую консультацию для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

1.4 Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к промежуточной аттестации по практике не допускается.

1.5 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики по уважительной причине, приказом направляются на практику вторично в свободное от теоретического обучения время.

1.6 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики без уважительной причины и (или) получившие неудовлетворительную оценку по промежуточной аттестации по практике, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

1.7 По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практики от предприятия (организации), предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

1.8 Руководитель практики от университета контролирует выполнение студентами рабочей программы практики и консультирует их по отдельным ее вопросам.

Практика на 1 курсе в 1 семестре

Период практики с _____ по _____

на _____
(наименование предприятия (организации))

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Руководитель практики от университета _____

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество (при наличии),
служебный телефон)

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____

20 ___ г. № _____

назначен _____

(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
(дата)

М.П. _____
(дата)

Подпись

Подпись

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

_____ (дата)

_____ (подпись обучающегося)

ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ

1 Выполнение работ, предусмотренных рабочей программой практики.
Студент должен:

1.1 Изучить _____

(наименования документов согласно требованиям таблиц 2.1 и 2.2 и раздела 4 рабочей программы практики)

1.2 Освоить трудовую(-ые) функцию(-и) _____

(наименование(-я) согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

1.3 Освоить трудовые действия, связанные с вышеуказанной(-ыми) трудовой(-ыми) функцией(-ями) _____

(наименования согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

1.4 Выполнить задания по практической подготовке в рамках текущего контроля успеваемости _____

(№ заданий согласно разделу 4 рабочей программы практики)

1.5 Подготовить к промежуточной аттестации формы отчетности по практике

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 - ... _____
- (наименования форм отчетности согласно разделу 5 рабочей программы практики)

2 Оформление документов на предприятии (в организации) _____

3 Получение инструктажа по охране труда:
вводный _____, первичный на рабочем месте _____
(дата) (дата)

4 Практика с _____ по _____
отдел, цех _____
занимаемая должность, рабочее место _____
(штатное, дублером (подчеркнуть))

5 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от предприятия (организации):
место проведения _____
дата, время _____

6 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от университета:
место проведения _____
дата, время _____

7 Время и место проведения на предприятии (в организации) 1 этапа промежуточной аттестации по практике (с применением механизма демонстрационного экзамена)

(место)

(дата (предпоследний рабочий день практики) и время)

8 Время и место проведения в университете 2 этапа промежуточной аттестации по практике

(место)

(дата (последний рабочий день практики) и время)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Руководитель практики от университета _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ) О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА 1 КУРСА _____

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Руководитель практики
от предприятия
(организации)

(подпись)

« ___ » _____ 20 ___ г.

М.П.

Общая оценка по практике _____
(результат промежуточной аттестации по практике)

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от университета _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Практика на 1 курсе во 2 семестре

Период практики с _____ по _____

на _____
(наименование предприятия (организации))

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Руководитель практики от университета _____

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество (при наличии),
служебный телефон)

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____

20 ___ г. № _____

назначен _____

(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
(дата)

М.П. _____
(дата)

Подпись

Подпись

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

_____ (дата)

_____ (подпись обучающегося)

ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ

1 Выполнение работ, предусмотренных рабочей программой практики.
Студент должен:

1.1 Изучить _____

(наименования документов согласно требованиям таблиц 2.1 и 2.2 и раздела 4 рабочей программы практики)

1.2 Освоить трудовую(-ые) функцию(-и) _____

(наименование(-я) согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

1.3 Освоить трудовые действия, связанные с вышеуказанной(-ыми) трудовой(-ыми) функцией(-ями) _____

(наименования согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

1.4 Выполнить задания по практической подготовке в рамках текущего контроля успеваемости _____

(№ заданий согласно разделу 4 рабочей программы практики)

1.5 Подготовить к промежуточной аттестации формы отчетности по практике

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 - ... _____
- (наименования форм отчетности согласно разделу 5 рабочей программы практики)

2 Оформление документов на предприятии (в организации) _____

3 Получение инструктажа по охране труда:
вводный _____, первичный на рабочем месте _____
(дата) (дата)

4 Практика с _____ по _____
отдел, цех _____
занимаемая должность, рабочее место _____
(штатное, дублером (подчеркнуть))

5 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от предприятия (организации):
место проведения _____
дата, время _____

6 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от университета:
место проведения _____
дата, время _____

7 Время и место проведения на предприятии (в организации) 1 этапа промежуточной аттестации по практике (с применением механизма демонстрационного экзамена)

(место)

(дата (предпоследний рабочий день практики) и время)

8 Время и место проведения в университете 2 этапа промежуточной аттестации по практике

(место)

(дата (последний рабочий день практики) и время)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Руководитель практики от университета _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ) О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА 1 КУРСА _____

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Руководитель практики
от предприятия
(организации)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

М.П.

Общая оценка по практике _____
(результат промежуточной аттестации по практике)

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от университета _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Практика на 2 курсе в 3 семестре

Период практики с _____ по _____
на _____
(наименование предприятия (организации))

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Руководитель практики от университета _____

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество (при наличии),
служебный телефон)

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____
20___ г. № _____
назначен _____
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
(дата)

М.П. _____
(дата)

Подпись

Подпись

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

_____ (дата)

_____ (подпись обучающегося)

ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ

1 Выполнение работ, предусмотренных рабочей программой практики.
Студент должен:

1.1 Изучить _____

(наименования документов согласно требованиям таблиц 2.1 и 2.2 и раздела 4 рабочей программы практики)

1.2 Освоить трудовую(-ые) функцию(-и) _____

(наименование(я) согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

1.3 Освоить трудовые действия, связанные с вышеуказанной(-ыми) трудовой(-ыми) функцией(-ями) _____

(наименования согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

1.4 Выполнить задания по практической подготовке в рамках текущего контроля успеваемости _____

(№ заданий согласно разделу 4 и п.6.3.1 рабочей программы практики)

1.5 Подготовить к промежуточной аттестации формы отчетности по практике

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 - ... _____
- (наименования форм отчетности согласно разделу 5 рабочей программы практики)

2 Оформление документов на предприятии (в организации) _____

3 Получение инструктажа по охране труда:
вводный _____, первичный на рабочем месте _____
(дата) (дата)

4 Практика с _____ по _____
отдел, цех _____
занимаемая должность, рабочее место _____
(штатное, дублером (подчеркнуть))

5 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от предприятия (организации):

место проведения _____
дата, время _____

6 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от университета:

место проведения _____
дата, время _____

7 Время и место проведения на предприятии (в организации) 1 этапа промежуточной аттестации по практике (с применением механизма демонстрационного экзамена)

_____ (место)
_____ (дата (предпоследний рабочий день практики) и время)

8 Время и место проведения в университете 2 этапа промежуточной аттестации по практике

(место)

(дата (последний рабочий день практики) и время)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Руководитель практики от университета _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ) О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА 2 КУРСА _____

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Руководитель практики
от предприятия
(организации)

(подпись)

«___» _____ 20___ г.

М.П.

Общая оценка по практике _____
(результат промежуточной аттестации по практике)

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от университета _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Практика на 2 курсе в 4 семестре

Период практики с _____ по _____
на _____
(наименование предприятия (организации))

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Руководитель практики от университета _____

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество (при наличии),
служебный телефон)

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____
20___ г. № _____
назначен _____
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
(дата)

М.П. _____
(дата)

Подпись

Подпись

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

_____ (дата)

_____ (подпись обучающегося)

ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ

1 Выполнение работ, предусмотренных рабочей программой практики.
Студент должен:

1.1 Изучить _____

(наименования документов согласно требованиям таблиц 2.1 и 2.2 и раздела 4 рабочей программы практики)

1.2 Освоить трудовую(-ые) функцию(-и) _____

(наименование(я) согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

1.3 Освоить трудовые действия, связанные с вышеуказанной(-ыми) трудовой(-ыми) функцией(-ями) _____

(наименования согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

1.4 Выполнить задания по практической подготовке в рамках текущего контроля успеваемости _____

(№ заданий согласно разделу 4 и п.6.3.1 рабочей программы практики)

1.5 Подготовить к промежуточной аттестации формы отчетности по практике

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 - ... _____
- (наименования форм отчетности согласно разделу 5 рабочей программы практики)

2 Оформление документов на предприятии (в организации) _____

3 Получение инструктажа по охране труда:
вводный _____, первичный на рабочем месте _____
(дата) (дата)

4 Практика с _____ по _____
отдел, цех _____
занимаемая должность, рабочее место _____
(штатное, дублером (подчеркнуть))

5 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от предприятия (организации):

место проведения _____
дата, время _____

6 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от университета:

место проведения _____
дата, время _____

7 Время и место проведения на предприятии (в организации) 1 этапа промежуточной аттестации по практике (с применением механизма демонстрационного экзамена)

_____ (место)
_____ (дата (предпоследний рабочий день практики) и время)

8 Время и место проведения в университете 2 этапа промежуточной аттестации по практике

(место)

(дата (последний рабочий день практики) и время)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Руководитель практики от университета _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ) О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА 2 КУРСА _____

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Руководитель практики
от предприятия
(организации)

(подпись)

«___» _____ 20___ г.

М.П.

Общая оценка по практике _____
(результат промежуточной аттестации по практике)

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от университета _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Практика на 2 курсе в 4 семестре

Производственная преддипломная практика

Производственная преддипломная практика предназначена для закрепления и технически грамотного применения в практической деятельности знаний, умений и навыков, полученных во время теоретического обучения в университете, формирования компетенций, установленных ОПОП ВО на основе ФГОС ВО и заказа-требования предприятия (организации), а также сбора материалов и разработки отдельных вопросов по теме выпускной квалификационной работы.

Период практики с _____ по _____

Практика проводится _____
(наименование предприятия (организации))

Студент _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____

20__ г. № _____

назначен _____
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Подпись

Убыл с практики

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Подпись

Выпускающая кафедра _____
(наименование кафедры)

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Должность, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон:

руководителей практики:

от университета _____

от предприятия (организации) _____

руководителя выпускной квалификационной работы _____

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

_____.
(дата)

(подпись обучающегося)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Выдается перед практикой (вписывается на этой странице) руководителем практики от университета в соответствии с рабочей программой производственной преддипломной практики и руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Согласовано:

Руководитель практики
от университета

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Руководитель ВКР

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Руководитель практики
от предприятия (организации)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (дата)

**Приложение Б
(обязательное)
Форма титульного листа отчета производственной преддипломной
практики**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ	
«Юго-Западный государственный университет»	
Факультет _____	_____
	юридический
	<small>полное наименование кафедры</small>
Кафедра _____	_____
	гражданского права
	<small>полное наименование кафедры</small>
Направление подготовки (специальность) _____	

40.04.01 Юриспруденция	

гражданское право, семейное право, предпринимательское право	
<small>шифр и название направления подготовки, специальности</small>	
ОТЧЕТ	
о _____	

производственной преддипломной	

практике	
<small>наименование вида и типа практики</small>	
в _____	

обществе с ограниченной ответственностью «Кирьяк и партнёры»	

<small>наименование предприятия, организации, учреждения</small>	
студента _____	

<small>курса, группы</small>	

<small>фамилия, имя, отчество</small>	
Руководитель практики от организации-заказчика	Оценка _____
_____	_____
_____	_____
<small>должность, фамилия, и. о.</small>	<small>подпись, дата</small>
Руководитель практики от университета	Оценка _____
_____	_____
_____	_____
<small>должность, звание, степень</small>	<small>подпись, дата</small>
_____	_____
<small>фамилия, и. о.</small>	<small>подпись, дата</small>
Члены комиссии	
_____	_____
_____	_____
<small>подпись, дата</small>	<small>фамилия, и. о.</small>
_____	_____
<small>подпись, дата</small>	<small>фамилия, и. о.</small>
Курск 20__ г.	

11. Лист дополнений и изменений, внесенных в программу практики

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего стра- ниц	Да- та	Основание для изменения и подпись ли- ца, прово- дившего из- менения
	изме- нен- ных	замене- ных	аннулирован- ных	но- вых			