

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 » сентя 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика по профилю профессиональной деятельности

(наименование вида и типа практики)

ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция,

(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право»

(наименование направленности (профиля))

форма обучения _____ очная _____

ОПОП ВО реализуется по модели дуального обучения

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 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право», одобренным Ученым советом университета (протокол № 12 от «29» мая 20 23 г.);

– заказом-требованием от «28» апреля 20 23 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»

(наименование предприятия (организации))

(приложение к общей характеристике ОПОП ВО).

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

(наименование кафедры)

с представителями общества с ограниченной ответственностью «Кирьяк и партнёры»

(наименование предприятия (организации))

(протокол № 11 от «01» июня 20 23 г.)

Зав. кафедрой

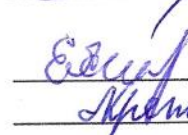
Разработчик программы

к.ю.н., доцент

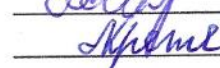
/ Директор научной библиотеки



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

(наименование кафедры)

с представителями общества с ограниченной ответственностью «Кирьяк и партнёры»

(наименование предприятия (организации))

(протокол № __ от «__» _____ 20 __ 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 практики по профилю профессиональной деятельности является освоение обучающимися трудовой функции «*оказание консультационных услуг в сфере предпринимательского права*» и соответствующих ей универсальных и профессиональных компетенций непосредственно на рабочем месте в ООО «Кирьяк и партнёры» (далее – организация).

1.2. Задачи практики

1. Применение на рабочем месте полученных в ходе теоретического обучения знаний и формирование умений, необходимых для выполнения трудовых действий, требующихся для освоения трудовой функции, указанной в п.1.1.

2. Выполнение на рабочем месте трудовых действий, необходимых для освоения трудовой функции, указанной в п.1.1

3. Приобретение в условиях реального производства опыта решения задач профессиональной деятельности правоприменительного и консультационного типов.

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

Вид практики – производственная.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: УК, 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>		
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления	Знать: механизмы управления проектом, способы решения проектных задач. Уметь: формулировать на основе поставленной проблемы проектную задачу и решать её через реализацию проектного управления.
		УК-2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	Знать: механизмы разработки концепции проектов в рамках обозначенной проблемы. Уметь: - разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы; - формулировать цель, задачи, обосновывать актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.
		УК-2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости	Знать: необходимые ресурсы для решения поставленной задачи. Уметь: планировать необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости.
		УК-2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования	Знать: инструменты планирования. Уметь: разрабатывать план реализации проекта с использованием инструментов планирования.

		<p>УК-2.5 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта</p>	<p>Знать: - процедуру мониторинга хода реализации проекта; - механизмы корректировки отклонений; - процедуру внесения дополнительных изменений в план реализации проекта.</p> <p>Уметь: - осуществлять мониторинг хода реализации проекта; - корректировать отклонения, вносить дополнительные изменения в план реализации проекта; - уточнять зоны ответственности участников проекта.</p>
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели</p>	<p>Знать: стратегии и формы сотрудничества. Уметь: вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели.</p>
		<p>УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов</p>	<p>Знать: основы и принципы командной работы. Уметь: планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.</p>
		<p>УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон</p>	<p>Знать: основы конфликтологии, принципы делового общения. Уметь: разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.</p>
		<p>УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</p>	<p>Знать: механизмы организации дискуссий, правила оппонирования. Уметь: организовывать дискуссии по заданной теме и обсуждать результаты работы команды с привлечением оппонентов</p>

			ТОВ.
		УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	Знать: основы командной работы, полномочия членов команды. Уметь: - планировать командную работу; - распределять поручения и делегировать полномочия членам команды.

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>		
Трудовая функция: 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: - предпринимательское законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы. Уметь: давать рекомендации в рамках оказания юридической помощи по правовым вопросам в сфере предпринимательской деятельности. Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий: оказание юридической помощи по вопросам в сфере предпринимательской деятельности.
		ПК-1.2 консультирует по вопросам внесудебного урегулирования частноправовых споров	Знать: - предпринимательское законодательство; - правоприменительную практику;

			<p>- справочно-поисковые системы.</p> <p>Уметь: проводить юридические консультации по вопросам в сфере предпринимательской деятельности.</p> <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий: консультирование по вопросам в сфере предпринимательской деятельности.</p>
		<p>ПК-1.3 работает с договорами в сфере частного права</p>	<p>Знать: - предпринимательское законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы.</p> <p>Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения документации в сфере предпринимательской деятельности.</p> <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий: составление и сопровождение документации в сфере предпринимательской деятельности.</p>
<p>ПК-4</p>	<p>Способен представлять интересы доверителей по вопросам частного права</p>	<p>ПК-4.1 оказывает услуги по представлению интересов доверителей по вопросам частного права</p>	<p>Знать: - предпринимательское законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы.</p> <p>Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения документации в сфере пред-</p>

			<p>принимательской деятельности.</p> <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <p>составление и сопровождение документации в сфере предпринимательской деятельности.</p>
		<p>ПК-4.2</p> <p>составляет процессуальные документы частного правового характера</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предпринимательское законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы. <p>Уметь:</p> <p>использовать информационно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения документации в сфере предпринимательской деятельности.</p> <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <p>составление и сопровождение документации в сфере предпринимательской деятельности.</p>
		<p>ПК-4.3</p> <p>формулирует правовую позицию по частноправовым спорам</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предпринимательское законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы. <p>Уметь:</p> <p>проводить юридические консультации по вопросам в сфере предпринимательской деятельности.</p> <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <p>консультирование по вопросам в сфере предпринимательской деятельности.</p>

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 практика по профилю профессиональной деятельности входит в обязательную часть блока 2 «Практика» ОПОП ВО – программы магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право». Практика проходит на 2 курсе в 4 семестре.

Объем производственной практики по профилю профессиональной деятельности, установленный учебным планом, – 9 зачетных единиц, продолжительность – 6 недель, 324 академических часа.

4 Содержание практики

Образовательная деятельность при реализации практики организуется в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися осваиваемых трудовых функций по должности «юрисконсульт» на рабочем месте в организации, указанной 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 36 академических часов (часы указаны в учебном плане в графе «Пр»).

Таблица 4 – Этапы и содержание практики

№ 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) информация о формах отчетности обучающихся по практике и требованиях, предъявляемых к каждой из них (формы отчетности указаны в разделе 5); 3) информация о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (приведен в п.б.4); 4) вводный инструктаж по охране труда.	2
2	Начальный этап (на предприятии)	Групповая консультация и рабочая экскурсия по предприятию: – знакомство с организацией и (или) структурным подразделением организации; – распределение обучающихся по рабочим местам; – информация о режиме работы, правилах внутреннего трудового распорядка и др.	2
3	Производственный этап (на рабочем месте)	Работа обучающихся в организации на рабочих местах дублерами (или помощниками) специалистов, занимающих должность «юрисконсульт».	284
3.1	Знакомство с рабочим местом	Инструктаж по охране труда на рабочем месте.	36
		Изучение должностной инструкции.	
		Изучение нормативных правовых актов, и (или) локальных нормативных актов, и (или) распорядительных актов организации, и (или) иных документов, регламентирующих выполнение трудовой функции, осваиваемой в ходе практики: Устав ООО «Кирьяк и партнёры»; инструкция «Правила	

		оформления процессуальных документов»; ГОСТ «Национальный стандарт Российской Федерации», методические рекомендации по свидетельствованию верности копий документов и выписок из них (утв. Решением Правления ФНП от 25.04.2016, протокол № 04/16).	
3.2	Практическая подготовка обучающихся	3.2.1 ОСВОЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ: оказание консультационных услуг в сфере предпринимательского права	248
		<p>3.2.1.1 Освоение обучающимися трудового действия: оказание юридической помощи по вопросам в сфере предпринимательской деятельности</p> <p>Визуализация образца: демонстрация руководителем практики от организации (или другим работником организации) эталонного процесса выполнения трудового действия (осуществление выяснения сути правовой проблемы и сбора копий документов, оформляющих правовую проблему в сфере предпринимательской деятельности, с которой обратился клиент) и эталонного результата выполнения данного трудового действия (пакет копий документов, оформляющих правовую проблему в сфере предпринимательской деятельности, с которой обратился клиент: копия свидетельства о государственной регистрации, копия Устава организации (при наличии); копии договоров, копии актов органов государственной власти, копии справок и др.; суть правовой проблемы, с которой обратился клиент изложенная в письменной форме; подборка нормативных правовых актов по выявленной правовой проблеме).</p> <p>Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству процесса и (или) результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии документов должны быть на отдельных листах формата А4, текст в копиях документов должен быть четким, читаемым; - суть правовой проблемы, с которой обратился клиент должна быть из- 	48

		<p>ложена в письменной форме на листе формата А4, объем не более 2 страниц;</p> <p>- подборка нормативных правовых актов по выявленной правовой проблеме, должна содержать в себе не менее 5 статей нормативных правовых актов, взятых с официальных баз данных: СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант».</p> <p>Тренинг: выполнение (при необходимости и возможности – многократное повторение) обучающимися под контролем руководителя практики от организации трудового действия.</p> <p>Текущий контроль успеваемости: проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися задания № 1 по практической подготовке (приведено в п.б.3.1).</p> <p>Индивидуальная работа с обучающимися: рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочетов и (или) ошибок, допущенных при выполнении задания № 1 по практической подготовке.</p>	
		<p>3.2.1.2 Освоение обучающимися трудового действия: составление и сопровождение документации в сфере предпринимательской деятельности</p> <p>Визуализация образца: демонстрация руководителем практики от организации (или другим работником организации) эталонного процесса выполнения трудового действия (осуществление разработки проекта доверенности на представление интересов организации перед третьими лицами) и эталонного результата выполнения данного трудового действия (проект доверенности на представление интересов организации перед третьими лицами).</p> <p>Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству процесса и (или) результата:</p>	46

		<p>- проект доверенности составляется по образцу, предоставленному организацией, должен включать в себя несколько обязательных реквизитов: место составления, дата составления, индивидуализация сторон, конкретизация передаваемых полномочий; срок действия доверенности; пункт о возможности или невозможности передоверия, подпись и печать организации;</p> <p>- проект доверенности должен соответствовать требованиям инструкции «Правила оформления процессуальных документов», разработанной ООО «Кирьяк и партнёры».</p> <p>Тренинг: выполнение (при необходимости и возможности – многократное повторение) обучающимися под контролем руководителя практики от организации трудового действия.</p> <p>Текущий контроль успеваемости: проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися задания № 2 по практической подготовке (приведено в п.б.3.1).</p> <p>Индивидуальная работа с обучающимися: рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочетов и (или) ошибок, допущенных при выполнении задания № 2 по практической подготовке.</p>	
		<p>3.2.1.3 Освоение обучающимися трудового действия: консультирование по вопросам в сфере предпринимательской деятельности</p> <p>Визуализация образца: демонстрация руководителем практики от организации (или другим работником организации) эталонного процесса выполнения трудового действия (осуществление быстрого поиска правоприменительной практики и подготовки правовой позиции по исковому заявлению для представления интересов по спорному вопросу) и эталонного результата выполнения данного трудового действия (электронные примеры судебной практики по аналогичным спорам с использованием официаль-</p>	46

		<p>ных баз данных судебных актов: Судак.ру, Интернет-база данных Верховного Суда РФ, государственная автоматизированная система «Правосудие» и др.; правовая позиция по исковому заявлению для представления интересов по спорному вопросу).</p> <p>Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству процесса и (или) результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - электронные копии не менее 6 примеров судебной практики по аналогичным спорам с использованием официальных баз данных судебных актов: Судак.ру, Интернет-база данных Верховного Суда РФ, государственная автоматизированная система «Правосудие» и др.; - правовая позиция должна быть оформлена в письменной форме, объемом не менее 2 страниц и содержать отсылки к нормативным правовым актам. 	
		<p>Тренинг: выполнение (при необходимости и возможности – многократное повторение) обучающимися под контролем руководителя практики от организации трудового действия.</p>	
		<p>Текущий контроль успеваемости: проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися задания № 3 по практической подготовке (приведено в п.б.3.1).</p>	
		<p>Индивидуальная работа с обучающимися: рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочетов и (или) ошибок, допущенных при выполнении задания № 3 по практической подготовке.</p>	

4	Завершающий этап (на предприятии)	<i>1-й этап промежуточной аттестации обучающихся по практике</i> (проводится с применением механизма демонстрационного экзамена). Выполнение обучающимися в режиме реального времени комплексного задания (<i>единое для всех обучающихся комплексное задание приведено в п.б.3.2</i>). Порядок проведения первого этапа промежуточной аттестации представлен в п.6.4.	33
5	Итоговый этап (в университете)	<i>2-й этап промежуточной аттестации обучающихся по практике.</i> Порядок проведения второго этапа промежуточной аттестации представлен в п.6.4.	3
ВСЕГО:			324

5 Указание форм отчетности по практике

Формы отчетности студентов по производственной практике по профилю профессиональной деятельности:

1. дневник практики (*форма дневника практики приведена в приложении А*);

2. результат(ы) деятельности обучающегося:

- пакет копий документов, оформляющих правовую проблему в сфере предпринимательской деятельности, с которой обратился клиент: копия свидетельства о государственной регистрации, копия Устава организации (при наличии); копии договоров, копии актов органов государственной власти, копии справок и др.;

- суть правовой проблемы, с которой обратился клиент изложенная в письменной форме;

- подборка не менее 5 статей нормативных правовых актов по выявленной правовой проблеме;

- проект доверенности на представление интересов клиента организации перед третьими лицами;

- электронные копии не менее 6 примеров судебной практики по аналогичным спорам с использованием официальных баз данных судебных актов: Судак.ру, Интернет-база данных Верховного Суда РФ, государственная автоматизированная система «Правосудие» и др.;

- правовая позиция по исковому заявлению для представления интересов по спорному вопросу;

- правовая позиция представителя со стороны истца или ответчика по заданным организацией документам, выполненная во время первого этапа промежуточной аттестации.

3. аттестационный лист обучающегося (*форма аттестационного листа приведена в приложении Б*).

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-2 Способен	Наследственное право	Договорное право	Фаунистическое право; Производственная практика по

управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла			профилю профессиональной деятельности
УК-3 Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Корпоративное право; Правовое регулирование банкротства	Семейное предпринимательство; Производственная практика по профилю профессиональной деятельности	
ПК-1 Способен консультировать по вопросам частного права	Учебная ознакомительная практика; Правовой статус субъектов частного права; Правовое регулирование банкротства.	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-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

<p>УК-2/ завершаю- щий</p>	<p>УК-2.1 Формули- рует на ос- нове по- ставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реал- изацию проектного управления</p> <p>УК-2.2 Разрабаты- вает кон- цепцию проекта в рамках обо- значенной проблемы: формули- рует цель, задачи, обосновы- вает акту- альность, значимость, ожидаемые результаты и возмож- ные сферы их приме- нения</p> <p>УК-2.3 Планирует необходи- мые ресур- сы, в том числе с учетом их</p>	<p>Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошиб- ки в примене- нии механиз- мов управле- ния проектом, способов ре- шения про- ектных задач; механизмов разработки концепции проектов в рамках обо- значенной проблемы; необходимых ресурсов для решения по- ставленной задачи; ин- струментов планирования; процедур мо- ниторинга хо- да реализации проекта, ме- ханизмов кор- ректировки отклонений, процедур вне- сения допол- нительных изменений в план реализа- ции проекта. которые не может испра- вить самосто- ятельно.</p>	<p>Знать: применяет знания ме- ханизмов управления проектом, способов решения проектных задач; меха- низмов раз- работки концепции проектов в рамках обо- значенной проблемы; необходи- мых ресур- сов для ре- шения по- ставленной задачи; ин- струментов планирова- ния; проце- дур монито- ринга хода реализации проекта, ме- ханизмов корректи- ровки от- клонений, процедур внесения дополни- тельных из- менений в план реали- зации проек- та.</p>	<p>Знать: осознанно и самостоятель- но применяет знания меха- низмов управ- ления проек- том, способов решения про- ектных задач; механизмов разработки концепции проектов в рамках обо- значенной проблемы; необходимых ресурсов для решения по- ставленной задачи; ин- струментов планирования; процедур мо- ниторинга хо- да реализации проекта, ме- ханизмов кор- ректировки отклонений, процедур вне- сения допол- нительных изменений в план реализа- ции проекта.</p>	<p>Знать: демонстрирует прочные и глубокие зна- ния механиз- мов управле- ния проектом, способов ре- шения проект- ных задач; ме- ханизмов раз- работки кон- цепции проек- тов в рамках обозначенной проблемы; не- обходимых ресурсов для решения по- ставленной задачи; ин- струментов планирования; процедур мо- ниторинга хо- да реализации проекта, меха- низмов кор- ректировки отклонений, процедур вне- сения допол- нительных из- менений в план реализа- ции проекта. Самостоятель- но и эффек- тивно приме- няет их в практической деятельности.</p>
------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>заменяемости</p> <p>УК-2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования</p> <p>УК-2.5 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта</p>	<p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.1 для УК-2</p>	<p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для УК-2</p>	<p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для УК-2</p>	<p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для УК-2</p>
<p>УК-3/ завершающий</p>	<p>УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор команды для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом ин-</p>	<p>Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки в применении стратегий и форм сотрудничества; основ и принципов командной работы; основ конфликтологии, принципов делового общения; механизмов организации дискуссий,</p>	<p>Знать: демонстрирует элементарные знания стратегий и форм сотрудничества; основ и принципов командной работы; основ конфликтологии, принципов делового общения; механизмов организации дискуссий, правил оп-</p>	<p>Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания стратегий и форм сотрудничества; основ и принципов командной работы; основ конфликтологии, принципов делового общения; механизмов организации дискуссий, правил оппонирования; полномочий</p>	<p>Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания стратегий и форм сотрудничества; основ и принципов командной работы; основ конфликтологии, принципов делового общения; механизмов организации дискуссий, правил оппонирования; полномочий членов</p>

	<p>тересов, особенностей поведения и мнений ее членов</p> <p>УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон</p> <p>УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</p> <p>УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</p>	<p>правил оппонирования; полномочий членов команды, которые не может исправить самостоятельно.</p> <p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.1 для УК-3.</p>	<p>понирования; полномочий членов команды. Часто нуждается в посторонней помощи.</p> <p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для УК-3.</p>	<p>членов команды.</p> <p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для УК-3.</p>	<p>команды. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.</p> <p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для УК-3.</p>
ПК-1/ завершающий	ПК-1.1 Оказывает юридическую помощь по вопросам частного	Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки правоприменения;	Знать: демонстрирует базовые знания частных правовых норм.	Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания норм частного права в практике	Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания норм частного права и правоприменения;

	права ПК-1.2 Консультирует по вопросам внесудебного урегулирования частноправовых споров	менения частноправовых норм, которые не может исправить самостоятельно.		ской деятельности.	нительной практики. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.
	ПК-1.3 Работает с документацией в частноправовой сфере	Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.2 для ПК-1.	Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для ПК-1.	Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-1.	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-1.

		<p>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 организации. 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-1; допускает ошибки. Результаты выполненных трудовых действий не полностью соответствуют требованиям организации. 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-1; допускает незначительные погрешности. Результаты выполненных трудовых действий соответствуют основным требованиям организации. 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-1. Результаты выполненных трудовых действий полностью соответствуют требованиям организации. Время практики использовал максимально эффективно для приобретения максимально возможного практического опыта в выполнении трудовых действий.</p>
ПК-4/ начальный, основной	<p>ПК-4.1 Оказывает услуги по представлению интересов доверителей по вопросам частного права</p> <p>ПК-4.2 Составляет процессуальные документы</p>	<p>Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки правоприменения правового регулирования представителя интересов доверителей по вопросам частного права</p>	<p>Знать: демонстрирует базовые знания правового регулирования представителя интересов доверителей по вопросам частного права; видов и правил составления процессуаль-</p>	<p>Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания правового регулирования представителя интересов доверителей по вопросам частного права; видов и правил составления процессуаль-</p>	<p>Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания правового регулирования представителя интересов доверителей по вопросам частного права; видов и правил составления процессуальных доку-</p>

<p>частноправового характера</p> <p>ПК-4.3 Формулирует правовую позицию по спорным вопросам частного права</p>	<p>ва; видов и правил составления процессуальных документов частного правового характера; принципов формулирования правовой позиции по спорным частноправовым вопросам, которые не может исправить самостоятельно.</p>	<p>альных документов частного правового характера; принципов формулирования правовой позиции по спорным частноправовым вопросам. Часто нуждается в посторонней помощи.</p>	<p>ных документов частного правового характера; принципов формулирования правовой позиции по спорным частноправовым вопросам.</p>	<p>ментов частного правового характера; принципов формулирования правовой позиции по спорным частноправовым вопросам. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.</p>
	<p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.2 для ПК-4.</p>	<p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для ПК-4.</p>	<p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-4.</p>	<p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-4.</p>
	<p>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 трудовых дей-</p>	<p>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 трудовых дей-</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-4; допускает незначительные погрешности. Результаты выполненных трудовых дей-</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-4. Результаты выполненных трудовых действий полностью соответствуют требо-</p>

		ствий не соответствуют требованиям организации. В ходе практики не приобрел минимально допустимый практический опыт в выполнении трудовых действий.	ствий не полностью соответствуют требованиям организации. В ходе практики приобрел минимально возможный практический опыт в выполнении трудовых действий.	ствий соответствуют основным требованиям организации. Время практики использовал эффективно и приобрел требуемый практический опыт в выполнении трудовых действий.	ваниям организации. Время практики использовал максимально эффективно для приобретения максимально возможного практического опыта в выполнении трудовых действий.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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-2 / завершающий	Дневник практики (форма приведена в приложении А).	Дневник практики (форма приведена в приложении А). Аттестационный лист, пункт 3 (форма приведена в приложении Б).
УК-3/ основной, завершающий	Дневник практики (форма приведена в приложении А).	Дневник практики (форма приведена в приложении А). Комплексное задание для 1-го этапа промежуточной аттестации обучающихся (приведено в п.6.3.2). Аттестационный лист, пункт 3 (форма приведена в приложении Б). Уточняющие вопросы комиссии (приведены в п.6.3.2).
ПК-1/ завер-	Дневник практики (форма при-	Дневник практики (форма приведена в

шающий	<p><i>ведена в приложении А).</i> Задания № 1 по практической подготовке (<i>приведены в п.б.3.1).</i></p>	<p><i>приложении А).</i> Комплексное задание для 1-го этапа промежуточной аттестации обучающихся (<i>приведено в п.б.3.2).</i> Результаты деятельности обучающегося: пакет копий документов, оформляющих правовую проблему в сфере предпринимательской деятельности, с которой обратился клиент: копия свидетельства о государственной регистрации, копия Устава организации (при наличии); копии договоров, копии актов органов государственной власти, копии справок и др.; суть правовой проблемы, с которой обратился клиент изложенная в письменной форме; подборка не менее 5 статей нормативных правовых актов по выявленной правовой проблеме; правовая позиция представителя со стороны истца или ответчика по заданным организацией документам, выполненная во время первого этапа промежуточной аттестации (<i>требования приведены в п.б.3.2).</i> Аттестационный лист, пункты 2,4 (<i>форма приведена в приложении Б).</i> Уточняющие вопросы комиссии (<i>приведены в п.б.3.2).</i></p>
ПК-4/ начальный, основной	<p><i>Дневник практики (форма приведена в приложении А).</i> Задания № 2 по практической подготовке (<i>приведены в п.б.3.1).</i></p> <p>Задания № 3 по практической подготовке (<i>приведены в п.б.3.1).</i></p>	<p><i>Дневник практики (форма приведена в приложении А).</i> Комплексное задание для 1-го этапа промежуточной аттестации обучающихся (<i>приведено в п.б.3.2).</i> Результаты деятельности обучающегося: проект доверенности на представление интересов клиента организации перед третьими лицами; электронные копии не менее 6 примеров судебной практики по аналогичным спорам с использованием официальных баз данных судебных актов: Судак.ру, Интернет-база данных Верховного Суда РФ, государственная автоматизированная система «Правосудие» и др.; правовая позиция по исковому заявлению для представления интересов по спорному вопросу; правовая позиция представителя со стороны истца или ответчика по заданным организацией документам, выполненная во время первого этапа промежуточной аттестации (<i>требования приведены в п.б.3.2).</i></p>

		Аттестационный лист, пункты 2,4 (форма приведена в приложении Б). Уточняющие вопросы комиссии (приведены в п.б.3.2).
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.3.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

А) Дневник практики

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

В дневник практики вносятся сведения о ходе освоения обучающимся трудовых действий, указанных в таблице 2.2, и результаты текущего контроля успеваемости.

Б) Задания по практической подготовке

Задание № 1 по практической подготовке

Проведите прием и дайте первичную консультацию клиенту организации по разрешению спорного вопроса в сфере предпринимательской деятельности.

Задание № 2 по практической подготовке

Разработайте и предложите 1 проект доверенности на представление интересов организации перед третьими лицами.

Задание № 3 по практической подготовке

Подберите не менее 6 примеров судебной практики и подготовьте правовую позицию по исковому заявлению для представления интересов по спорному вопросу.

6.3.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике

А) Оценочные средства для проведения 1 этапа (в организации) промежуточной аттестации обучающихся с применением механизма демонстрационного экзамена

Комплексное задание

Не выходя из помещения организации, в котором проходит промежуточная аттестация, изучите представленные организацией документы по спорному вопросу. На основе данных документов дайте консультацию по его разрешению и подготовьте правовую позицию представителя со стороны истца или ответчика. Время выполнения задания – 2 часа. Время демонстрации результатов выполнения задания и обсуждения с руководителем практики от предприятия – 15 минут на 1 обучающегося.

Б) Результаты деятельности обучающегося:

1. пакет копий документов, оформляющих правовую проблему в сфере предпринимательской деятельности, с которой обратился клиент: копия свидетельства о государственной регистрации, копия Устава организации (при наличии); копии договоров, копии актов органов государственной власти, копии справок и др.;
2. суть правовой проблемы, с которой обратился клиент изложенная в письменной форме;
3. подборка не менее 5 статей нормативных правовых актов по выявленной правовой проблеме;
4. проект доверенности на представление интересов клиента организации перед третьими лицами;
5. электронные копии не менее 6 примеров судебной практики по аналогичным спорам с использованием официальных баз данных судебных актов: Судак.ру, Интернет-база данных Верховного Суда РФ, государственная автоматизированная система «Правосудие» и др.;
6. правовая позиция по исковому заявлению для представления интересов по спорному вопросу;
7. правовая позиция представителя со стороны истца или ответчика по заданным организацией документам, выполненная во время первого этапа промежуточной аттестации.

В) Аттестационный лист обучающегося.

Форма аттестационного листа, обучающегося (включая требования к его оформлению) приведена в приложении Б.

Аттестационный лист обучающегося заполняется руководителем практики от предприятия по завершении 1 этапа промежуточной аттестации.

Г) Оценочные средства для проведения 2 этапа (в университете) промежуточной аттестации обучающихся

Уточняющие вопросы комиссии

1. Назовите основные документы, необходимые работнику, занимающему в организации должность «юрисконсульт», для дачи квалифицированной консультации по вопросам предпринимательского права.
2. Назовите виды договоров, с которыми вы работали во время прохождения своей практики.
3. Назовите с какой иной документацией, оформляющей предпринимательскую деятельность клиентов организации, кроме договоров, вы сталкивались на практике.
4. Прокомментируйте результаты своей деятельности по работе с клиентами организации.

5. Назовите трудности, с которыми Вы столкнулись при работе с клиентами организации.
6. Назовите ошибки, которые Вы допускали при составлении документации предпринимательского характера. Расскажите, как они были исправлены.
7. Перечислите основные акты правоприменительной практики Верховного суда РФ по вопросам предпринимательского права, которые вы применяли на практике.
8. Назовите основные принципы корпоративной этики, которые Вы освоили при прохождении практики в организации.
9. Дайте оценку роли правоприменительной практики в предпринимательской деятельности коммерческой организации.
10. Перечислите основные локальные акты организации, с которыми Вы столкнулись на практике.
11. Расскажите, какие внутренние локальные акты организации наиболее эффективно обеспечивают её предпринимательскую деятельность.
12. Раскройте особенности и сложности сопровождения предпринимательской деятельности клиентов организации.
13. С какими сложностями Вы столкнулись при проведении правовой экспертизы предложенного организацией договора?
14. С какими предпринимательскими рисками может столкнуться клиент при заключении договора?
15. Какие правовые приемы, механизмы для уменьшения предпринимательских рисков использовались Вами при разработке договоров, даче консультаций клиентам организации?

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

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

Текущий контроль успеваемости проводится в течение практики в организации руководителем практики от организации. Периодичность проведения текущего контроля успеваемости определяется количеством осваиваемых обучающимися трудовыми действиями. С помощью заданий по практической подготовке оцениваются процесс выполнения каждого осваиваемого трудового действия и его результат. Оценка определяется по дихотомической шкале «освоил» / «не освоил» и вносится в дневник практики.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета с оценкой.

Промежуточная аттестация обучающихся проходит в 2 этапа: *первый этап* – в организации, *второй этап* – в университете.

Первый этап промежуточной аттестации проводится в организации в предпоследний рабочий день практики (или в предпоследний рабочий день практики и предшествующий ему рабочий день). Первый этап промежуточной аттестации обучающихся проводится руководителем практики от организации с применением механизма демонстрационного экзамена. Руководитель практики от университета присутствует, но не участвует в процедуре оценивания.

Примерный порядок проведения первого этапа промежуточной аттестации обучающихся:

1. Выполнение обучающимся в режиме реального времени комплексного задания.

2. Демонстрация обучающимся результата(-ов) деятельности:

1. Выполнение обучающимся в режиме реального времени комплексного задания.

2. Демонстрация обучающимся результата(-ов) деятельности:

- пакет копий документов, оформляющих правовую проблему в сфере предпринимательской деятельности, с которой обратился клиент: копия свидетельства о государственной регистрации, копия Устава организации (при наличии); копии договоров, копии актов органов государственной власти, копии справок и др.;

- суть правовой проблемы, с которой обратился клиент изложенная в письменной форме;

- подборка не менее 5 статей нормативных правовых актов по выявленной правовой проблеме;

- проект доверенности на представление интересов клиента организации перед третьими лицами;

- электронные копии не менее 6 примеров судебной практики по аналогичным спорам с использованием официальных баз данных судебных актов: Судак.ру, Интернет-база данных Верховного Суда РФ, государственная автоматизированная система «Правосудие» и др.;

- правовая позиция по исковому заявлению для представления интересов по спорному вопросу;

- правовая позиция представителя со стороны истца или ответчика по заданным организацией документам, выполненная во время первого этапа промежуточной аттестации.

3. Экспертная оценка выполненного обучающимся комплексного задания и результата(-ов) деятельности обучающегося.

4. Оформление руководителем практики от организации аттестационного листа обучающегося и завершение оформления дневника практики.

Второй этап промежуточной аттестации обучающихся проводится в университете в последний рабочий день практики комиссией, состав которой утверждается заведующим кафедрой (руководитель практики от университета входит в состав комиссии обязательно; руководитель практики от организации 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: дневника практики (включая результаты текущего контроля успеваемости по практике), аттестационного листа обучающегося.

2. Демонстрация обучающимся результата(-ов) деятельности:

- пакет копий документов, оформляющих правовую проблему в сфере предпринимательской деятельности, с которой обратился клиент: копия свидетельства о государственной регистрации, копия Устава организации (при наличии); копии договоров, копии актов органов государственной власти, копии справок и др.;

- суть правовой проблемы, с которой обратился клиент изложенная в письменной форме;

- подборка не менее 5 статей нормативных правовых актов по выявленной правовой проблеме;

- проект доверенности на представление интересов клиента организации перед третьими лицами;

- электронные копии не менее 6 примеров судебной практики по аналогичным спорам с использованием официальных баз данных судебных актов: Судак.ру, Интернет-база данных Верховного Суда РФ, государственная автоматизированная система «Правосудие» и др.;

- правовая позиция по исковому заявлению для представления интересов по спорному вопросу;

- правовая позиция представителя со стороны истца или ответчика по заданным организацией документам, выполненная во время первого этапа промежуточной аттестации.

3. Ответы о результате(-ах) деятельности, освоенной(-ых) трудовой(-ых) функции(-ях), освоенном(-ых) трудовом(-ых) действии(-ях).

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 комплексного задания в режиме реального времени продемонстрировал владение компетенциями на высоком уровне, соответствующем оценке «отлично» (критерии приведены в таблице 6.2);

- представил все формы отчетности, установленные в разделе 5;

- продемонстрировал результат(-ы) деятельности, отвечающий(-ие) требованиям организации;

- имеет аттестационный лист без замечаний;

- дал исчерпывающие ответы на все уточняющие вопросы комиссии.

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

- при выполнении комплексного задания в режиме реального времени продемонстрировал владение компетенциями на продвинутом уровне, соответствующем оценке «хорошо» (критерии приведены в таблице 6.2);
- представил все формы отчетности, установленные в разделе 5;
- продемонстрировал результат(-ы) деятельности, в целом соответствующие требованиям организации, но содержащие мелкие недочеты;
- не имеет замечаний или имеет одно незначительное замечание в аттестационном листе;
- дал ответы на все уточняющие вопросы комиссии, но допустил незначительные неточности.

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

- при выполнении комплексного задания в режиме реального времени продемонстрировал владение компетенциями на пороговом уровне, соответствующем оценке «удовлетворительно» (критерии приведены в таблице 6.2);
- представил все формы отчетности, установленные в разделе 5;
- продемонстрировал результат(-ы) деятельности, значительно отклоняющиеся от требований организации;
- имеет не более двух незначительных замечаний в аттестационном листе;
- допустил ошибки в ответах на уточняющие вопросы комиссии.

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

- при выполнении комплексного задания в режиме реального времени продемонстрировал владение компетенциями на недостаточном уровне, соответствующем оценке «неудовлетворительно» (критерии приведены в таблице 6.2);
- представил не все формы отчетности, установленные в разделе 5 (или к представленным формам отчетности имеются серьезные замечания);
- не продемонстрировал результат(-ы) деятельности (или продемонстрировал не все требуемые результаты деятельности, или продемонстрировал результат(-ы) деятельности, имеющий(-е) грубые ошибки);
- имеет замечания критического характера в аттестационном листе;
- 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. Предпринимательское право: учебник / отв. ред. В. Г. Голубцов; Пермский государственный национальный исследовательский университет. – М.: Статут, 2021. – 444 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683356> (дата обращения 18.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

2. Предпринимательское право: учебник / А. В. Асташкина, А. В. Барков, Ф. О. Вертлиб [и др.]; под науч. ред. Н. Д. Эриашвили, Р. А. Курбанова; под общ. ред. Т. В. Дерюгиной, А. В. Туманова. – 9-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана: Закон и право, 2023. – 480 с. – (Dura lex, sed lex). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700175> (дата обращения 18.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

3. Предпринимательское право: учебник / Н. Д. Эриашвили, А. В. Тумаков, П. В. Алексей [и др.]; под ред. Н. Д. Эриашвили, А. В. Тумакова. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана; Закон и право, 2021. – 513 с. – (Dura lex, sed lex). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683407> (дата обращения 18.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

4. Доронина, А. В. Предпринимательское право : учебное пособие / А. В. Доронина. - Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2017. - 161 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445676> (дата обращения 25.04.2023). - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

5. Предпринимательское право: практикум / авт. сост. А. Д. Анучкина, Н. Ю. Белокопытова. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 113 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458230> (дата обращения 25.04.2023). – 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. Ноздрина. - 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 служба судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru> (дата обращения 01.05.2023г.);
5. Официальный сайт Российской газеты - <http://www.rg.ru> (дата обращения 01.05.2023г.);
6. Официальный сайт Управления Федеральной службы судебных приставов по Курской области - <http://r46.fssprus.ru> (дата обращения 01.05.2023г.);
7. Официальный сайт Курской областной нотариальной палаты - <https://46.notariat.ru/ru-ru/> (дата обращения 01.05.2023г.);
8. Официальный сайт Управления федеральной налоговой службы по Курской области - https://www.nalog.gov.ru/rn46/apply_fts/ (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 практики и для проведения первого этапа (в организации) промежуточной аттестации обучающихся по практике используются помещения, оборудование и технические средства обучения организации.

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

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

- современная компьютерная техника;
- программные продукты, используемые в области права и применяемые организацией в профессиональной деятельности.

Для проведения второго этапа (в университете) 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 в указанной в рабочей программе практики организации, 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 организацией, 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 световые, 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; оформлении 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)

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 аттестационного листа обучающегося

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Ф.И.О. обучающегося _____

Наименование ОПОП ВО – программы магистратуры, реализуемой по модели дуального обучения: _____

(код, наименование направления подготовки, наименование направленности (профиля))

Группа _____

Курс ____ Семестр ____

Наименование (вид и тип) практики по учебному плану:

Объем практики: _____ з.е., _____ недель, _____ ак. часов

Сроки практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Наименование предприятия (организации), на котором (в которой) проходила практика: _____

юридический адрес: _____

тел. _____

Наименование должности, в которой работал обучающийся:

Дата проведения первого этапа (на предприятии) промежуточной аттестации обучающихся с применением механизма демонстрационного экзамена:

«__» _____ 20__ г.

1. Трудовые функции, освоенные в ходе практики

Наименование трудовой функции	Оценка (подчеркнуть нужное)	Замечания
1	2	3
ТФ «_____»	Освоена. Не освоена.	
...

Примечание – Графа 1 заполняется руководителем практики от университета до начала практики, графы 2 и 3 – руководителем практики от предприятия по окончании первого этапа промежуточной аттестации. В случае оценки «не освоена» в графе 3 руководитель практики от предприятия записывает замечание.

2. Трудовое(-ые) действие(-я), освоенное(-ые) в ходе практики

Наименование трудового действия	Соответствие требованиям предприятия, %	Наименование результата трудового действия	Соответствие требованиям предприятия, %
1	2	3	4
ТД «_____»			
...

Примечание – Графы 1 и 3 заполняются руководителем практики от университета до начала практики, графы 2 и 4 – руководителем практики от предприятия по окончании первого этапа промежуточной аттестации. В случае оценки ниже 100% рядом с ней в той же графе руководитель практики от предприятия записывает замечание.

3. Оценка универсальных и общепрофессиональных компетенций обучающегося, продемонстрированных в ходе практики

Определение компетенции	Оценка (подчеркнуть нужное)	Замечания
1	2	3
УК-? Способен ...	Владеет. Не владеет.	
ОПК-? Способен ...	Владеет. Не владеет.	
...

Примечание – Графа 1 заполняется руководителем практики от университета до начала практики, графы 2-3 – руководителем практики от предприятия по окончании первого этапа промежуточной аттестации. В случае выставления оценки «не владеет» в той же строке в графе 3 руководитель практики от предприятия записывает замечание.

4. Уровень сформированности у обучающегося профессиональных компетенций:

Определение компетенции	Уровень сформированности компетенции (подчеркнуть нужное)	Замечания
1	2	3
ПК-? Способен ...	Высокий («отлично») Продвинутый («хорошо») Пороговый («удовлетво-	

	<i>нительно»).</i> Недостаточный («неудовлетворительно»).	
ПК-? Способен ...	Высокий «отлично». Продвинутый («хорошо») Пороговый («удовлетворительно») Недостаточный («неудовлетворительно»).	
...

Примечание – *Графа 1* заполняется руководителем практики от университета до начала практики, *графы 2-3* – руководителем практики от предприятия после первого этапа промежуточной аттестации обучающихся с применением механизма демонстрационного экзамена. Если уровень сформированности ПК ниже высокого, в *графе 3* руководитель практики от предприятия приводит свои замечания.

Руководитель практики
от предприятия,
должность,
наименование предприятия

И.О. Фамилия

М.П.

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			