

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевелева Светлана Викторовна
Должность: декан ЮФ
Дата подписания: 01.04.2024 14:19:24
Уникальный программный ключ:
d30abf10bb7ea878d015899f1b65b1c005d56b367761d643e1a290efcf5aa14b

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра гражданского права

Проректор по учебной работе
«21» 03
УТВЕРЖДАЮ
О.П. Локтионова
2024 г.
ЮЗГУ

УЧЕБНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

методические указания для прохождения и подготовки
отчета по учебной ознакомительной практике для
магистрантов направления подготовки 40.04.01
«Юриспруденция» направленность (профиль) «Гражданское
право, семейное право, предпринимательское право»

по модели дуального обучения

Курск 2024

УДК 340

Составитель: Е.А. Шергунова

Рецензент

Доктор юридических наук, доцент *В.В. Богдан*

Учебная-ознакомительная практика: методические указания для прохождения и подготовки отчета по учебной ознакомительной практике для магистрантов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е.А. Шергунова. - Курск, 2024. - 65 с. - Библиогр.: с.65

Методические указания для прохождения и подготовки отчета по учебно-ознакомительной практике для магистрантов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право» соответствуют Федеральному государственному образовательному стандарту по направлению подготовке 40.04.01 «Юриспруденция».

Содержат сведения по вопросам прохождения и защиты учебно-ознакомительной практики. Приводятся примеры заданий на практику, список рекомендуемой литературы, вопросы для защиты практики.

Предназначен для магистрантов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 21.03 . Формат 60x84 1/16.
Усл. печ. л. 3,6. Уч.-изд. л. 3,4. Тираж 100 экз. Заказ. 169
Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Введение

Учебная ознакомительная практика магистрантов является обязательной частью образовательной программы высшего образования.

Цели и объемы практики (трудоемкость практики в зачетных единицах и/или неделях), а также требования к формируемым компетенциям в результате обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются ОП ВО в соответствии с ФГОС ВО.

Целью учебной ознакомительной практики является освоение обучающимися трудовой функции «оказание консультационных услуг в сфере гражданского права» и соответствующих ей общепрофессиональных и профессиональных компетенций непосредственно на рабочем месте в ООО «Кирыяк и партнёры» (далее – организация).

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 «оказание консультационных услуг в сфере гражданского права».

2. Выполнение на рабочем месте трудовых действий, необходимых для освоения трудовой функции «оказание консультационных услуг в сфере гражданского права».

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

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

Вид практики – учебная.

Тип практики – ознакомительная.

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.

1. Результаты практики

Таблица 1.1 – Перечень планируемых результатов обучения по практике: общепрофессиональные компетенции

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ОПК, 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 компетен ции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1 Анализирует нестандартные ситуации в правоприменительной практике	Знать: - правоприменительную практику; - методики анализа нестандартных ситуаций. Уметь: выявлять нестандартные ситуации в правоприменительной практике.
		ОПК-1.2 Определяет правовые нормы, подлежащие применению к решению конкретных практических задач	Знать: - правовые нормы; - правоприменительную практику. Уметь: решать практические задачи.

		ОПК-1.3 Предлагает наиболее взвешенные варианты решения практических ситуаций	Знать: - правовые нормы; - правоприменительную практику. Уметь: подбирать различные варианты решения практических ситуаций.
ОПК-3	Способен квалифицированное толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	ОПК-3.1 Применяет способы квалифицированного толкования правовых актов	Знать: способы квалифицированного толкования правовых актов. Уметь: применять способы квалифицированного толкования правовых актов.
		ОПК-3.2 Выявляет ситуации наличия пробелов в праве	Знать: - нормы действующего законодательства ; - способы определения пробелов в праве. Уметь: выявлять пробелы в праве.
		ОПК-3.3 Решает коллизионные вопросы норм	Знать: - нормы права; - правоприменитель

		права	ьную практику. Уметь: применять нормы права по аналогии права или закона.
ОПК-6	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1 Обеспечивает соблюдение принципов этики юриста	Знать: - принципы этики юриста; - способы обеспечения соблюдения этики юриста. Уметь: - обеспечивать соблюдение принципов этики юриста; - соблюдать этику юриста.
		ОПК-6.2 Применяет меры по профилактике коррупции	Знать: - способы профилактики коррупции; - правовые нормы о коррупции. Уметь: применять меры по профилактике коррупции.
		ОПК-6.3 Пресекает коррупционные и иные правонарушения	Знать: - способы пресечения правонарушений; - правовые нормы о

			<p>коррупции. Уметь: пресекать коррупционные и иные правонарушения.</p>
ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требования информационной безопасности	ОПК-7.1 Применяет информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	<p>Знать: информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. Уметь: применять информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.</p>
		ОПК-7.2 Использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	<p>Знать: - требования информационной безопасности; - основные правовые базы данных. Уметь: использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности.</p>
		ОПК-7.3 Решает задачи профессиональной деятельности с	<p>Знать: требования информационной безопасности.</p>

		учетом требований информационной безопасности	Уметь: решать задачи профессиональной деятельности.
--	--	---	--

Таблица 1.2 – 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, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
Трудовая функция: оказание консультационных услуг в сфере гражданского права			
ПК-1	Способен консультировать по вопросам частного права	ПК-1.1 оказывает юридическую помощь по вопросам частного права	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гражданское законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы. <p>Уметь:</p> <p>давать рекомендации в рамках оказания юридической помощи по гражданско-правовым вопросам.</p> <p>Иметь опыт в выполнении следующих</p>

			трудовых действий: оказание юридической помощи по гражданско-правовым вопросам.
		ПК-1.2 консультирует по вопросам внесудебного урегулирования частноправовых споров	Знать: - гражданское законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы. Уметь: проводить юридические консультации по гражданско-правовым вопросам. Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий: консультирование по гражданско-правовым вопросам.
		ПК-1.3 работает с договорами в сфере частного права	Знать: - гражданское законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы.

			<p>Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения документации гражданско-правового характера.</p> <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий: составление и сопровождение документации гражданско-правового характера.</p>
ПК-3	Способен разрабатывать и сопровождать документацию в сфере частного права	ПК-3.1 проводит правовую экспертизу представляемых документов частного правового характера	<p>Знать: - гражданское законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы.</p> <p>Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения</p>

		<p>документации гражданско-правового характера. Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий: составление и сопровождение документации гражданско-правового характера.</p>
	<p>ПК-3.2 разрабатывает документацию частноправового характера</p>	<p>Знать: - гражданское законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы. Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения документации гражданско-правового характера. Иметь опыт в выполнении следующих</p>

			<p>трудовых действий: составление и сопровождение документации гражданско-правового характера.</p>
		<p>ПК-3.3 сопровождает документацию в частноправовой сфере</p>	<p>Знать: - гражданское законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы. Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения документации. Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий: составление и сопровождение документации гражданско-правового характера.</p>

2. 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.

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

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.

Контактная работа по практике (включая контактную работу при проведении промежуточной аттестации обучающихся по практике) составляет 48 академических часов (часы указаны в учебном плане в графе «Пр»).

3. 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».	176
3.1	Знакомство с рабочим местом	Инструктаж по охране труда на рабочем месте. 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	36

		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	<p>3.2.1 ОСВОЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ: оказание консультационных услуг в сфере гражданского права</p>	140
		<p>3.2.1.1 Освоение обучающимися трудового действия: оказание юридической помощи по гражданско-правовым вопросам</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 данную правовую проблему, с которой обратился клиент) и эталонного результата выполнения данного трудового действия (пакет копий документов, оформляющих правовую проблему, с которой обратился клиент: копия паспорта клиента, копия СНИЛС клиента, 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). Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству процесса и (или) результата:</p>	48

		<p>- копии документов должны быть на отдельных листах формата А4, текст в копиях документов должен быть четким, читаемым;</p> <p>- суть правовой проблемы, с которой обратился клиент должна быть изложена 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.6.3.1).</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 гражданско-правового характера</p> <p>Визуализация образца: демонстрация руководителем практики от организации (или другим работником организации) эталонного процесса выполнения трудового действия (осуществление быстрого поиска нормативных правовых</p>	
			46

		<p>актов и правоприменительной практики, проведение правовой экспертизы к вопросу, поставленному организации для дачи профессиональной консультации) и эталонного результата выполнения данного трудового действия (электронные копии статей нормативных правовых актов, взятых с официальных баз данных: СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» по вопросу, поставленному организации для проведения правовой экспертизы и дачи профессиональной консультации; электронные копии 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).</p> <p>Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству процесса и (или) результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - электронные копии не менее 5 статей нормативных правовых актов, взятых с официальных баз данных: СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» по вопросу, поставленному организации для дачи профессиональной консультации должны быть собраны в отдельной электронной папке; - 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. <p>Тренинг: выполнение (при необходимости и возможности – многократное повторение)</p>	
--	--	---	--

		<p>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 (<i>приведено в п.6.3.1</i>).</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 гражданско-правовым вопросам</p>	46
		<p>Визуализация образца: демонстрация руководителем практики от организации (или другим работником организации) эталонного процесса выполнения трудового действия и эталонного результата выполнения данного трудового действия (проект гражданско-правового договора). Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству процесса и (или) результата: проект гражданско правового договора должен соответствовать требованиям инструкции «Правила оформления процессуальных документов», разработанной ООО «Кирьяк и партнёры» .</p>	
		<p>Тренинг: выполнение (<i>при необходимости и возможности – многократное повторение</i>) обучающимися под контролем руководителя практики от организации трудового действия.</p>	
		<p>Текущий контроль успеваемости:</p>	

		<p>проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися задания № 3 по практической подготовке (<i>приведено в п.6.3.1</i>).</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 (<i>на предприятии</i>)	<p><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.6.3.2</i>). Порядок проведения первого этапа промежуточной аттестации представлен в п.6.4.</p>	33
5	Итоговый этап (<i>в университете</i>)	<p><i>2-й этап промежуточной аттестации обучающихся по практике.</i> Порядок проведения второго этапа промежуточной аттестации представлен в п.6.4.</p>	3
ВСЕГО:			216

4. Указание форм отчетности по практике

Формы отчетности студентов по учебной ознакомительной практике:

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

2. результат(ы) деятельности обучающегося:

- пакет копий документов, оформляющих правовую проблему, с которой обратился клиент: копия паспорта клиента, копия СНИЛС клиента, копии договоров, копии актов органов государственной власти, копии справок и др. (*перечень копий документов приведен в приложении Б*);

- суть правовой проблемы, с которой обратился клиент изложенная в письменной форме (*письменное изложение сути дела приведено в приложении В*);

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

- электронные копии не менее 6 статей нормативных правовых актов, взятых с официальных баз данных: СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» по вопросу, поставленному организации для проведения правовой экспертизы и дачи профессиональной консультации;

- 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.;

- проект 1 гражданско-правового договора, составленный совместно с представителем ООО «Кирьяк и партнёры» (*форма проекта договора приведена в приложении Г*);

- гражданско-правовой договор (соглашение), оформляющий нестандартную ситуацию (задачу), выполненный во время первого этапа промежуточной аттестации (*форма билета с нестандартной ситуацией приведена в приложении Д*).

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

5. Типовые контрольные задания

Задание № 1 по практической подготовке

Проведите прием и предварительную беседу с клиентом организации с целью выяснения сути вопроса, соберите необходимые документы по поставленному клиентом вопросу.

Задание № 2 по практической подготовке

Подберите необходимую нормативно-правовую базу и правоприменительную практику к вопросу, поставленному организации для дачи профессиональной консультации.

Задание № 3 по практической подготовке

Составьте проект 1 гражданско-правового договора, составленного совместно с представителем ООО «Кирьяк и партнёры».

Комплексное задание

Не выходя из помещения организации, в котором проходит промежуточная аттестация, составьте гражданско-правовой договор (соглашение), оформляющий нестандартную ситуацию (задачу), предложенную организацией. В справочно-поисковых базах найдите гражданско-правовые нормы, регулирующие предложенную нестандартную ситуацию (задачу) и правоприменительную практику по схожей задаче. На основе найденного материала дайте устную консультацию по разрешению предложенной задачи. Время выполнения задания – 2 часа. Время демонстрации результатов выполнения задания и обсуждения с руководителем практики от предприятия – 15 минут на 1 обучающегося.

6. Уточняющие вопросы комиссии

1. Назовите основные документы, необходимые работнику, занимающему в организации должность «юрисконсульт», для дачи квалифицированной консультации по гражданско-правовым вопросам.

2. Назовите требования организации, предъявляемые к кандидату на должность «юрисконсульт».

3. Опишите порядок и стадии заключения гражданско-правового договора.

4. Перечислите основные справочно-правовые системы и особенности работы в них, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности юрисконсульта.

5. Прокомментируйте результаты своей деятельности по работе с клиентами организации.

7. Назовите трудности, с которыми Вы столкнулись при работе с клиентами организации.

8. Назовите ошибки, которые Вы допускали при составлении проектов гражданско-правовых договоров. Расскажите, как они были исправлены.

9. Перечислите основные акты правоприменительной практики Верховного суда РФ по вопросам договорного права.

10. Назовите принципы этики юриста, которые Вы освоили при прохождении практики в организации.

11. Дайте оценку роли правоприменительной практики в профессиональной деятельности юрисконсульта. Какие акты правоприменительной практики были использованы Вами при прохождении практики в организации?

12. Назовите меры по профилактике коррупции. Применяли ли Вы какие-либо из них при прохождении практики в организации?

13. Назовите способы толкования правовых актов. К каким из них наиболее часто Вы прибегали на практике?

14. Прокомментируйте нестандартную правовую ситуацию, требующую применения норм права по аналогии, с которой Вы столкнулись при прохождении практики в организации. Назовите трудности, с которыми Вы при этом столкнулись.

15. Опишите общий порядок и требования к проведению консультаций с клиентами, установленный в организации.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые источники

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст: [принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.] // Российская газета. - 1993. - 25 декабря.
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: офиц. текст. М.: Велби, 2022. 426с.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая: офиц. текст. М.: Свет, 2022. 840 с.
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: офиц. текст. М.: Норма, 2022. 328с.
5. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 05 августа 2000 г. N 117-ФЗ: офиц. текст. М., 2022. 211 с.
6. О кредитной кооперации: федер. закон: [принят 18 июля 2009 г. №190-ФЗ: по состоянию на 30.11.2021]// Собрание законодательства РФ. 2009. №29. Ст.3627.

Научная и учебная литература

7. Гражданское право: общие положения об обязательствах и договорах: учебник / Е. Б. Овдиенко, А. И. Коновалов, А. Ю. Дудченко [и др.]; под ред. Р. А. Курбанова. – М.: Юнити-Дана: Закон и право, 2020. – 191 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692053> (дата обращения 18.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
8. Козлова, Е. Б. Гражданское право (особенная часть): договорные и внедоговорные обязательства: учебное пособие / Е. Б. Козлова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 180 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618843> (дата обращения 18.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
9. Гражданское право: учебник: в 2 томах / под ред. Б. М. Гонгало. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Статут, 2021. – Том 1. – 614 с. –URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683365> (дата обращения 18.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

10. 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.

11. 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.

12. Глебов, А. Б. Гражданское право: монография / А. Б. Глебов. – М.: Лаборатория книги, 2012. – 99 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139752> (дата обращения 25.04.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

13. Гражданское право. Правоспособность граждан. Медицинское право / ред. Ю. Крохина. – М.: Студенческая наука, 2012. – Ч. 1. Сборник студенческих работ. – 1895 с. – (Вузовская наука в помощь студенту). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210533> (дата обращения 25.04.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

Приложение А

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)

« ___ » _____ 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 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

Убыл с практики

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

М.П.

М.П.

Подпись

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)

**Перечень копий документов,
с которыми обращались клиенты**

1

Примеры, что может быть:

1. Копия паспорта клиента;
2. Копия справки о
3. Письмо из
4. Уведомление.....
5. Копия договора о...
6. Копия акта органов государственной власти...

¹ Перечислить 2-3 копии документов, которые после перечня должны быть приложены на отдельных листах формата А4, текст в копиях документов должен быть четким, читаемым, информация составляющая какую-либо тайну или персональные данные должна быть скрыта: заштрихована, стерта).

**Правовая проблема,
выявленная в ходе проведения беседы с клиентом**

2

.....

² суть правовой проблемы, с которой обратился клиент, должна быть изложена в письменной форме на листе формата А4, объем не более 2 страниц, шрифт Times New Roman, 14 шрифт, 1,5 интервал, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25

Приложение Г**Проект договора**

г. Курск

«___» _____ 2024г.

Общество с ограниченной ответственностью «Кирьяк и партнеры», в лице генерального директора Кирьяк Семена Павловича, действующего на основании Устава и именуемого в дальнейшем «_____» с одной стороны и _____, в лице _____, действующего на основании _____ и именуемого в дальнейшем «_____» с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны договора» заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

.....

Комплексное задание.....³***Задания:***

1. Составить гражданско-правовой договор, согласно условиям нестандартного задания.
2. В справочно-поисковых базах найдите гражданско-правовые нормы, регулирующие предложенную нестандартную ситуацию (задачу), и сделайте подборку;
3. Найдите 1-2 примера судебной практике по схожим договорам.

³ *Излагается суть комплексной задачи, по которой нужно выполнить итоговые задания, оформляющие нестандартную ситуацию (задачу), предложенную организацией.*

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 («удовлетворительно»). 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.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Результаты практики.....	5
2 Содержание практики.....	14
3 Этапы и содержание практики.....	15
4 Указание форм отчетности по практике.....	21
5 Типовые контрольные задания.....	22
6 Уточняющие вопросы.....	23
Список рекомендуемой литературы.....	25
Приложения	27