

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

юридического

(наименование ф-та, полностью)

 Шевелева С.В.

(подпись, фамилия, инициалы)

« 01 » сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная правоприменительная практика

(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

Курск – 2023

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

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

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

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

(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 2023 г.).

Зав. кафедрой

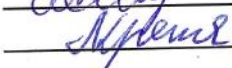
Разработчик программы

к.ю.н., доцент

/Директор научной библиотеки

 В.В. Богдан

 Е.А. Шергунова

 В.Г. Макаровская

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО дуальные 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 правоприменительной практики является освоение обучающимися трудовой функции «оказание консультационных услуг в сфере семейного права» и соответствующих ей универсальных и профессиональных компетенций непосредственно на рабочем месте в Обществе с ограниченной ответственностью «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 – правоприменительная.

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, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	Знать: систему правовых норм, межотраслевые связи. Уметь: анализировать проблемные ситуации, выявляя их составляющие и связи между ними.
		УК-1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	Знать: - способы определения пробелов в информации; - правовые нормы. Уметь: определять пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектировать процессы по их устранению.
		УК-1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	Знать: - основные источники информации; - информационно-правовые базы; - справочно-поисковые системы. Уметь: критически оценивать надежность источников информации, работать с противоречивой информацией из разных источников.
		УК-1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов	Знать: механизмы решения проблемных ситуаций, системные и междисциплинарные подходы. Уметь: разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных

			ПОДХОДОВ.
		УК-1.5 Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области	Знать: логико-методологический инструментарий, современные концепции философского и социального характера. Уметь: использовать логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в сфере консультационных услуг в области семейного права.
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	Знать: важнейшие идеологические и ценностные системы, существующие в современном мире. Уметь: - анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; - обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.
		УК-5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры	Знать: принципиальное отличие научного сознания от религиозного; основные правила деловой культуры; этические требования. Уметь: выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм сознания, деловой и общей культуры.
		УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	Знать: механизмы создания недискриминационной среды взаимодействия. Уметь: обеспечивать создание недискриминационной среды взаимодей-

			ствия при выполнении профессиональных задач.
--	--	--	----------------------------------------------

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>		
<i>Трудовая функция: оказание консультационных услуг в сфере семейного права</i>			
ПК-2	Способен квалифицированно применять частноправовые нормы.	ПК-2.1 различает специфику и особенности применения частноправовых норм	<i>Знать:</i> - семейное законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы. <i>Уметь:</i> давать рекомендации в рамках оказания юридической помощи по семейно-правовым вопросам. <i>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</i> оказание юридической помощи по семейно-правовым вопросам.
		ПК-2.2 анализирует правоприменительную практику для решения профессиональных задач в сфере частного права	<i>Знать:</i> - семейное законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы. <i>Уметь:</i> использовать информационно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения документации семейно-правового характера. <i>Иметь опыт в выпол-</i>

			<i>нении следующих трудовых действий:</i> составление и сопровождение документации семейно-правового характера.
		ПК-2.3 квалифицированно применяет частноправовые нормы	Знать: - семейное законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы. Уметь: проводить юридические консультации по семейно-правовым вопросам. Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий: консультирование по семейно-правовым вопросам.
ПК-3	Способен разрабатывать и сопровождать документацию в сфере частного права.	ПК-3.1 проводит правовую экспертизу представляемых документов частного характера	Знать: - семейное законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы. Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения документации семейно-правового характера. Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий: составление и сопровождение документации семейно-правового характера.
		ПК-3.2 разрабатывает документацию частного характера	Знать: - семейное законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы.

			<p>Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения документации семейно-правового характера.</p> <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий: составление и сопровождение документации семейно-правового характера.</p>
		<p>ПК-3.3 сопровождает документацию в частно-правовой сфере</p>	<p>Знать: - семейное законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы.</p> <p>Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения документации семейно-правового характера.</p> <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий: составление и сопровождение документации семейно-правового характера.</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 правоприменительная практика 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 3 семестре.

Объем производственной правоприменительной практики, установленный учебным планом, – 9 зачетных единиц, продолжительность – 7 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 семейного права	248
		<p>3.2.1.1 Освоение обучающимися трудового действия: оказание юридической помощи по семейно-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).</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 изложена в письменной форме на листе формата А4, объем не более 2 страниц; - подборка нормативных правовых актов по выявленной правовой проблеме, должна содержать в себе не менее 5 статей нормативных правовых 	48

		<p>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 семейно-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 актов и правоприменительной практики по вопросу оформлению соглашений в сфере семейных правоотношений) 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 оформления соглашений в сфере семейных правоотношений; электронные примеры 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). Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству</p>	46

	<p>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 оформления соглашений в сфере семейных правоотношений 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 (<i>при необходимости и возможности – многократное повторение</i>) 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.б.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 семейно-правовым вопросам</p> <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 семейно-правового договора (брачного контракта)).</p> <p>Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству процесса и (или) результата:</p>	46

		<p>проект семейно-правового договора (брачного контракта) 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 № 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)	<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 (единое для всех обучающихся комплексное задание приведено в п.б.3.2). Порядок проведения первого этапа промежуточной аттестации представлен в п.б.4.</p>	33
5	Итоговый этап (в университете)	<p><i>2-й этап промежуточной аттестации обучающихся по практике.</i> Порядок проведения второго этапа промежуточной аттестации представлен в п.б.4.</p>	3
ВСЕГО:			324

5 Указание форм отчетности по практике

Формы отчетности студентов по производственной правоприменительной 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.;

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

- подборка не менее 5 статей нормативных правовых актов по вопросу оформления соглашений в сфере семейных правоотношений;

- электронные копии не менее 6 статей нормативных правовых актов, взятых с официальных баз данных: СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» по вопросу оформления соглашений в сфере семейных правоотношений;

- 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 семейно-правового договора: 1 брачный контракт;

- проект соглашения об уплате алиментов, оформляющий нестандартную ситуацию (задачу), выполненный 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-1 Способен осуществлять критический ана-	Правовое регулирование банкротства	Производственная правоприменительная практика,	Институт защиты прав потребителей, Страхование право

лиз проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий		Межотраслевые риски в предпринимательской деятельности	
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Иностранный язык в юриспруденции	Производственная правоприменительная практика	Актуальные проблемы международного частного права, Фаунистическое право
ПК-2 Способен квалифицированно применять частноправовые нормы	Правовой статус субъектов частного права.	Актуальные проблемы предпринимательского права; Актуальные проблемы семейного права; Правовые риски предпринимательской деятельности; Договорное право; Производственная практика по получению опыта правоприменительной деятельности.	Фаунистическое право; Конкурентное право; Актуальные проблемы международного частного права; Право интеллектуальной собственности; Семейное предпринимательство; Юридический дизайн; Цифровое право; Информационное право; Производственная правоприменительная практика; Производственная преддипломная практика.
ПК-3 Способен квалифицированно применять правовые нормы в сфере предпринимательского права.	Правовое регулирование государственных закупок; Наследственное право; Учебная ознакомительная практика.	Договорное право.	Юридический дизайн; Нотариальные действия и практика их совершения; Страхование право; Производственная правоприменительная практика; 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	Показатели	Критерии и шкала оценивания компетенций
-----	------------	-----------------------------------------

компетенции/ этап (наименование этапа по таблице 6.1)	оценивания компетенций (индикаторы дости- жения ком- петенций, закреплен- ные за практикой)	Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
УК-1/ основной	<p>УК-1.1 Анализирует про- блемную ситуацию как систе- му, выявляя ее состав- ляющие и связи меж- ду ними</p> <p>УК-1.2 Определяет пробелы в информа- ции, необ- ходимой для реше- ния про- блемной ситуации, и проектиру- ет процес- сы по их устранению</p> <p>УК-1.3 Критически оценивает надежность источников информа- ции, рабо- тает с про- тиворечи- вой инфор-</p>	<p>Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошиб- ки в право- применении норм права и межотрасле- вых связей, информаци- онно- правовых баз, справочно- поисковых систем, меха- низмов реше- ния проблем- ных ситуаций, системных и междисци- плинарных подходов, ло- гико- методологи- ческих ин- струментари- ев, современ- ных концеп- ций философ- ского и соци- ального ха- рактера. кото- рые не может исправить са- мостоятельно.</p>	<p>Знать: применяет знания нор- мативных правовых актов и меж- отраслевые связи между ними, ин- формацион- но-правовые базы, спра- вочно- поисковые системы, механизмы решения проблемных ситуаций, системные и междисци- плинарные подходы, логико- методологи- ческие ин- струмента- рии, совре- менные кон- цепции фи- лософского и социаль- ного харак- тера.</p>	<p>Знать: осознанно и самостоятель- но применяет знания норма- тивных пра- вовых актов и межотрасле- вые связи между ними, информаци- онно- правовые ба- зы, справоч- но-поисковые системы, ме- ханизмы ре- шения про- блемных си- туаций, си- стемные и междисци- плинарные подходы, ло- гико- методологи- ческие ин- струментарии, современные концепции философского и социального характера.</p>	<p>Знать: демонстрирует прочные и глубокие зна- ния системы правовых норм, межот- раслевые свя- зи, информа- ционно- правовых баз, справочно- поисковых си- стем, меха- низмов реше- ния проблем- ных ситуаций, системных и междисципли- нарных подхо- дов, логико- методологи- ческих инстру- ментариев, со- временных концепций философского и социального характера. Са- мостоятельно и эффективно применяет правовые нор- мы в практи- ческой дея- тельности.</p>

	<p>мацией из разных источников</p> <p>УК-1.4 Разрабатывает и содержит аргументированную стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов</p> <p>УК-1.5 Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области</p>	<p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.1 для УК-1</p>	<p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для УК-1</p>	<p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для УК-1</p>	<p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для УК-1</p>
УК-5/ основной	<p>УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при</p>	<p>Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки в применении важнейших идеологических и ценностных систем, основных форм сознания, деловой и общей культуры, механизмов создания</p>	<p>Знать: демонстрирует элементарные знания важнейших идеологических и ценностных систем, основных форм сознания, деловой и общей культуры, механизмов создания недискрими-</p>	<p>Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания важнейших идеологических и ценностных систем, основных форм сознания, деловой и общей культуры, механизмов создания недискрими-</p>	<p>Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания важнейших идеологических и ценностных систем, основных форм сознания, деловой и общей культуры, механизмов создания недискрими-</p>

	<p>социальном и профессиональном взаимодействии</p> <p>УК-5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры</p> <p>УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p>	<p>недискриминационной среды взаимодействия, которые не может исправить самостоятельно.</p> <p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.1 для УК-5.</p>	<p>национальной среды взаимодействия. 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-5.</p>	<p>модействия.</p> <p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для УК-5.</p>	<p>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-5.</p>
ПК-2/ завершающий	<p>ПК-2.1 Различает специфику и особенности применения частноправовых норм</p> <p>ПК-2.2 Анализирует правопримени-</p>	<p>Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки правоприменения специфики и особенностей применения частноправовых норм;</p>	<p>Знать: демонстрирует базовые знания специфики и особенностей применения частноправовых норм; правоприменительной практики</p>	<p>Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания специфики и особенностей применения частноправовых норм; правоприменительной практики для</p>	<p>Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания специфики и особенностей применения частноправовых норм; правоприменительной практики для решения</p>

	<p>тельную практику для решения профессиональных задач в сфере частного права</p> <p>ПК-2.3 Квалифицированно применяет частноправовые нормы</p>	<p>правоприменительной практики для решения профессиональных задач в сфере частного права; механизмов квалифицированного применения частноправовых норм, которые не может исправить самостоятельно.</p>	<p>для решения профессиональных задач в сфере частного права; механизмов квалифицированного применения частноправовых норм. Часто нуждается в посторонней помощи.</p>	<p>решения профессиональных задач в сфере частного права; механизмов квалифицированного применения частноправовых норм.</p>	<p>профессиональных задач в сфере частного права; механизмов квалифицированного применения частноправовых норм. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.</p>
		<p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.2 для ПК-2.</p>	<p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для ПК-2.</p>	<p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-2.</p>	<p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-2.</p>

		<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: выполняет менее 50% трудовых действий, установленных в таблице 2.2 для ПК-2, и (или) допускает при их выполнении ошибки критического характера. Результаты выполненных трудовых действий не соответствуют требованиям 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-2; 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-2; допускает незначительные погрешности. Результаты выполненных трудовых действий соответствуют основным требованиям организации. В ходе практики использовал эффективно и приобрел требуемый практический опыт в выполнении трудовых действий.</p>	<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: самостоятельно, точно, безошибочно, четко, в оптимальном темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-2. Результаты выполненных трудовых действий полностью соответствуют требованиям организации. В ходе практики использовал максимально эффективно для приобретения максимально возможного практического опыта в выполнении трудовых действий.</p>
ПК-3/ завершающий	<p>ПК-3.1 Проводит правовую экспертизу представляемых документов частного правового характера</p> <p>ПК-3.2 Разрабатывает документацию частного пра-</p>	<p>Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки правоприменения частных правовых норм, которые не может исправить самостоятельно.</p>	<p>Знать: демонстрирует базовые знания частных правовых норм.</p>	<p>Знать: демонстрирует знания правовых норм, регламентирующих договорную деятельность; справочно-поисковые системы и способен применять их в практической деятельности.</p>	<p>Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания правовых норм, регламентирующих договорную деятельность; правоприменительную практику в частноправовой сфере; справочно-поисковые си-</p>

<p>вового характера</p> <p>ПК-3.3 Сопровождает документацию в частноправовой сфере</p>				<p>стемы. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.</p>
	<p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.2 для ПК-3.</p>	<p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для ПК-3.</p>	<p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-3.</p>	<p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-3.</p>
	<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: выполняет менее 50% трудовых действий, установленных в таблице 2.2 для ПК-3, и (или) допускает при их выполнении ошибки критического характера. Результаты выполненных трудовых действий не соответствуют требованиям организации. В ходе практики не приобрел минимально допустимый практический опыт в выполнении</p>	<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: неуверенно, медленно и неточно выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-3; допускает ошибки. Результаты выполненных трудовых действий не полностью соответствуют требованиям организации. В ходе практики приобрел минимально возможный практические</p>	<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: самостоятельно, в целом правильно, в приемлемом темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-3; допускает незначительные погрешности. Результаты выполненных трудовых действий соответствуют основным требованиям организации. В ходе практики использовал эффективно и приобрел требуемый практический опыт в</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-3. Результаты выполненных трудовых действий полностью соответствуют требованиям организации. В ходе практики использовал максимально эффективно для приобретения максимально возможного практического опыта в вы-</p>

		трудовых действий.	ский опыт в выполнении трудовых действий.	выполнении трудовых действий.	полнении 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-1 / основной	Дневник практики (форма приведена в приложении А).	Дневник практики (форма приведена в приложении А). Аттестационный лист, пункт 3 (форма приведена в приложении Б).
УК-5/ основной	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-2/ завершающий	Дневник практики (форма приведена в приложении А). Задания № 1 по практической подготовке (приведены в п.6.3.1).	Дневник практики (форма приведена в приложении А). Комплексное задание для 1-го этапа промежуточной аттестации обучающихся (приведено в п.6.3.2). Результаты 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.; суть правовой проблемы, с которой об-

		<p>ратился клиент изложенная в письменной форме; <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-3/ завершающий	<p>Дневник практики <i>(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>Дневник практики <i>(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: подборка не менее 5 статей нормативных правовых актов по вопросу оформления соглашений в сфере семейных правоотношений; электронные копии не менее 6 статей нормативных правовых актов, взятых с официальных баз данных: СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» по вопросу оформления соглашений в сфере семейных правоотношений; 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 семейно-правового договора: 1 брачный контракт; проект соглашения об уплате алиментов, оформляющий нестандартную ситуацию (задачу), выполненный 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>

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 предварительную беседу с клиентом организации с целью выяснения сути вопроса в сфере семейного права, соберите необходимые документы по поставленному клиентом вопросу.

Задание № 2 по практической подготовке

Подберите необходимую нормативно-правовую базу и правоприменительную практику для оформления соглашений в сфере семейных правоотношений.

Задание № 3 по практической подготовке

Составьте документацию семейно-правового характера: 1 брачный договор в рамках деятельности организации.

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, составьте проект соглашения об уплате алиментов, 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. 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, с которой обратился клиент: копия паспорта клиента, копия СНИЛС клиента, 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 вопросу оформления соглашений в сфере семейных правоотношений;

4. электронные копии не менее 6 статей нормативных правовых актов, взятых с официальных баз данных: СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» по вопросу оформления соглашений в сфере семейных правоотношений;

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. проект семейно-правового договора: 1 брачный контракт;

7. проект соглашения об уплате алиментов, оформляющий нестандартную ситуацию (задачу), выполненный 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 семейно-правовым вопросам.

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

3. Назовите виды семейно-правовой документации, с которой вы работали во время прохождения своей практики.

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

5. Прокомментируйте результат(-ы) 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 документации семейно-правового характера. Расскажите, как они были исправлены.

9. Перечислите основные акты правоприменительной практики Верховного суда РФ по вопросам семейного 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 основные идеологические и ценностные системы в сфере семейного права и обоснуйте актуальность их применения при даче консультаций во время прохождения практики.

13. Каким логико-методологическим инструментарием вы пользовались на практике?

14. В каких формах может проявляться семейная дискриминация? Прокомментируйте способы защиты членов семьи от возможной дискриминации.

15. Проанализируйте влияние религии на семейные правоотношения. Сталкивались вы с подобным влиянием в практической деятельности?

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

Оценка результатов обучения по производственной правоприменительной практике 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 трудовых действий. 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:

- 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 не менее 5 статей нормативных правовых актов по вопросу оформления соглашений в сфере семейных правоотношений;

- электронные копии не менее 6 статей нормативных правовых актов, взятых с официальных баз данных: СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» по вопросу оформления соглашений в сфере семейных правоотношений;

- 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 семейно-правового договора: 1 брачный контракт;

- проект соглашения об уплате алиментов, оформляющий нестандартную ситуацию (задачу), выполненный 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, 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 не менее 5 статей нормативных правовых актов по вопросу оформления соглашений в сфере семейных правоотношений;

- электронные копии не менее 6 статей нормативных правовых актов, взятых с официальных баз данных: СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» по вопросу оформления соглашений в сфере семейных правоотношений;

- 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 семейно-правового договора: 1 брачный контракт;

- проект соглашения об уплате алиментов, оформляющий нестандартную ситуацию (задачу), выполненный 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. Актуальные проблемы гражданского и семейного права: учебное пособие / Т. В. Епифанова, Т. В. Шатковская, Т. А. Мосиенко [и др.]. - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. - 237 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567394> (дата обращения 03.05.2023). - Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
2. Семейное право: учебник / под ред. П. В. Крашенинникова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Статут, 2019. – 319 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563860> (дата обращения 18.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
3. Семейное право: учебник / А. Н. Левушкин, Е. Ю. Качалова, А. И. Коновалов [и др.]; под ред. А. Н. Левушкина. – М.: Юнити-Дана, 2020. – 240 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615767> (дата обращения 18.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

4. Семейное право : учебник / ред.: П. В. Алексей [и др.]. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 336 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684604 (дата обращения 17.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

5. Ерохина, Е. Семейное право: учебник / Е. Ерохина, И. Найденова. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2014. – 300 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259115> (дата обращения 25.04.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

6. Краснова, Т. В. Семейное право: практикум / Т. В. Краснова, Л. А. Кучинская. – Тюмень: Тюменский государственный университет, 2016. – 328 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572908> (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 01.05.2023);

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

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

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

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

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

7. Официальный сайт Курской областной нотариальной палаты - <https://46.notariat.ru/ru-ru/> (дата обращения 01.05.2023);

8. Официальный сайт Управления организации деятельности по опеке и попечительству Курской области - <https://kursk.ru/region.../upravlenie->

organizatsii-deyatelnosti-po-opeke-i-popechitelstvu/ (дата обращения 01.05.2023).

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 ис-

пользования 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-слабослышащих: 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)

1.5 Подготовить к промежуточной аттестации формы отчетности по практике

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

2 Оформление документов на предприятии (в организации) _____

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

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

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

место проведения _____
дата, время _____

6 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от университета:

место проведения _____
дата, время _____

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

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

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

(место)

(дата (последний рабочий день практики) и время)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

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

Руководитель практики от университета _____

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

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

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Руководитель практики
от предприятия
(организации)

(подпись)

« ___ » _____ 20 ___ г.

М.П.

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

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, инициалы)

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

Практика на 1 курсе во 2 семестре

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

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

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

Руководитель практики от университета _____

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

Вид практики _____

Тип практики _____

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

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

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
(дата)

М.П. _____
(дата)

Подпись

Подпись

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

_____ (дата)

_____ (подпись обучающегося)

ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ

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

1.1 Изучить _____

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

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

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

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

(наименования согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

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

(№ заданий согласно разделу 4 рабочей программы практики)

1.5 Подготовить к промежуточной аттестации формы отчетности по практике

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

2 Оформление документов на предприятии (в организации) _____

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

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

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

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

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

(место)

(дата (предпоследний рабочий день практики) и время)

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

(место)

(дата (последний рабочий день практики) и время)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

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

Руководитель практики от университета _____

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

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

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Руководитель практики
от предприятия
(организации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

М.П.

Общая оценка по практике _____

(результат промежуточной аттестации по практике)

Председатель комиссии _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от университета _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Практика на 2 курсе в 3 семестре

Период практики с _____ по _____

на _____
(наименование предприятия (организации))

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

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

Руководитель практики от университета _____

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

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

20 ___ г. № _____

назначен _____

(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
(дата)

М.П. _____
(дата)

Подпись

Подпись

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

_____ (дата)

_____ (подпись обучающегося)

ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ

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

1.1 Изучить _____

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

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

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

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

(наименования согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

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

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

1.5 Подготовить к промежуточной аттестации формы отчетности по практике

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

2 Оформление документов на предприятии (в организации) _____

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

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

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

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

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

(место)

(дата (предпоследний рабочий день практики) и время)

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

(место)

(дата (последний рабочий день практики) и время)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

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

Руководитель практики от университета _____

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

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

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Руководитель практики
от предприятия
(организации)

(подпись)

«___» _____ 20___ г.

М.П.

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

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, инициалы)

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

Практика на 2 курсе в 4 семестре

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

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

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

Руководитель практики от университета _____

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

Вид практики _____

Тип практики _____

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

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

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
(дата)

М.П. _____
(дата)

Подпись

Подпись

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

_____ (дата)

_____ (подпись обучающегося)

ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ

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

1.1 Изучить _____

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

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

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

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

(наименования согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

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

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

1.5 Подготовить к промежуточной аттестации формы отчетности по практике

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

2 Оформление документов на предприятии (в организации) _____

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

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

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

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

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

(место)

(дата (предпоследний рабочий день практики) и время)

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

(место)

(дата (последний рабочий день практики) и время)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

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

Руководитель практики от университета _____

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

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

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Руководитель практики
от предприятия
(организации)

(подпись)

«___» _____ 20___ г.

М.П.

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

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, инициалы)

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

Практика на 2 курсе в 4 семестре

Производственная преддипломная практика

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

Период практики с _____ по _____

Практика проводится _____
(наименование предприятия (организации))

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

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

20___ г. № _____

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

Прибыл на практику

«___» _____ 20___ г.

М.П.

Подпись

Убыл с практики

«___» _____ 20___ г.

М.П.

Подпись

Выпускающая кафедра _____
(наименование кафедры)

Тема выпускной квалификационной работы: _____

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

руководителей практики:

от университета _____

от предприятия (организации) _____

руководителя выпускной квалификационной работы _____

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

(дата)

(подпись обучающегося)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

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

Согласовано:

Руководитель практики
от университета

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Руководитель ВКР

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Руководитель практики
от предприятия (организации)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

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)

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			