

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

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

юридического

(наименование ф-та, полностью)

Шевелева С.В.

(подпись, фамилия, инициалы)

« 01 » июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная ознакомительная 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

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» (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 с представителями общества с ограниченной ответственностью «Кирьяк и партнёры» (протокол № 11 от 01 июня 2023 г.).

(наименование предприятия (организации))

(протокол № 11 от «01» июня 2023 г.).

Зав. кафедрой

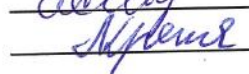
Разработчик программы

к.ю.н., доцент

Директор научной библиотеки

 В.В. Богдан

 Е.А. Шергунова

 В.Г. Макаровская

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

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: 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 компетенции</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 квалифицированно 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 права	Знать: - нормы права; - правоприменительную практику. Уметь: применять нормы

			права по аналогии права или закона.
ОПК-6	Способен обеспечить 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 коррупции. Уметь: пресекать коррупционные и иные правонарушения.
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	Знать: информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. Уметь: применять информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.
		ОПК-7.2 Использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Знать: - требования информационной безопасности; - основные правовые базы данных. Уметь: использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности.
		ОПК-7.3 Решает задачи профессиональной деятельности с учетом требований информа-	Знать: требования информационной безопасности. Уметь: решать задачи профессиональной дея-

		ционной безопасности	тельности.
--	--	----------------------	------------

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

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
Трудовая функция: оказание консультационных услуг в сфере 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 трудовых действий:</p> <p>оказание юридической помощи по гражданско-правовым вопросам.</p>
		ПК-1.2 консультирует по вопросам внесудебного урегулирования частноправовых споров	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гражданское законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы. <p>Уметь:</p> <p>проводить юридические консультации по гражданско-правовым вопросам.</p> <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <p>консультирование по</p>

			гражданско-правовым вопросам.
		ПК-1.3 работает с договорами в сфере частного права	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гражданское законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы. <p>Уметь:</p> <p>использовать информационно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения документации гражданско-правового характера.</p> <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гражданское законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы. <p>Уметь:</p> <p>использовать информационно-коммуникационные технологии для составления и сопровождения документации гражданско-правового характера.</p> <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <p>составление и сопровождение документации гражданско-правового характера.</p>
		ПК-3.2 разрабатывает документацию частного правового характера	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гражданское законодательство; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые

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

Учебная ознакомительная 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 1 курсе в 1 семестре.

Объем учебной ознакомительной практики, установленный учебным планом, – 6 зачетных единиц, продолжительность – 5 недель, 216 академических часов.

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 48 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».	176
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 гражданского права	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).</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 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 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>	46

	<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) обучающимися под контролем руководителя практики от организации трудового действия.</p> <p>Текущий контроль успеваемости: проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися задания № 2 по практической подготовке (приведено в п.б.3.1).</p> <p>Индивидуальная работа с обучающимися: рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочетов и (или) ошибок, допущенных при выполнении задания № 2 по практической подготовке.</p>	
	<p>3.2.1.3 Освоение обучающимися трудового действия: консультирование по гражданско-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 гражданско-правового договора).</p> <p>Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству процесса и (или) результата:</p>	46

		<p>проект гражданско правового договора 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:			216

5 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.;

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

- 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 «Кирыяк и партнёры»;

- гражданско-правовой договор (соглашение), 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
ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации	Учебная ознакомительная практика.	Актуальные проблемы предпринимательского права	

правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения			
ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	Учебная ознакомительная практика.	Актуальны проблемы семейного права	
ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	Учебная ознакомительная практика; Корпоративное право.		
ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требования информационной безопасности	Учебная ознакомительная практика; Юридические лица		
ПК-1 Способен консультировать по вопросам частного права	Учебная ознакомительная практика; Правовой статус субъектов частного права; Правовое регулирование банкротства.	Правовой режим объектов недвижимости; Правовой режим объектов гражданских прав.	Институт вещных прав; Институт защиты прав потребителей; Производственная практика по профилю профессиональной деятельности; Производственная преддипломная практика.
ПК-3 Способен разрабатывать и сопровождать документацию в сфере частного 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 компетенции/ этап (наименование этапа по таблице 6.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
ОПК-1/ начальный	<p>ОПК-1.1 Анализирует нестандартные ситуации в правоприменительной практике</p> <p>ОПК-1.2 Определяет правовые нормы, подлежащие применению к решению конкретных практических задач</p> <p>ОПК-1.3 Предлагает наиболее взвешенные варианты решения практических ситуаций</p>	<p>Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки в правоприменении, которые не может исправить самостоятельно.</p>	<p>Знать: демонстрирует базовые знания норм права и их правоприменение.</p>	<p>Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания нормативных правовых актов.</p>	<p>Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания правовых норм и правоприменительной практики. Самостоятельно и эффективно применяет правовые нормы в практической деятельности.</p>
		<p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.1 для ОПК-1</p>	<p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для ОПК-1</p>	<p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ОПК-1</p>	<p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ОПК-1</p>
ОПК-3/ начальный	ОПК-3.1 Применяет способы квалифицированно-го толкова-	<p>Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошиб-</p>	<p>Знать: демонстрирует элементарные знания правоприменения.</p>	<p>Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания в практической дея-</p>	<p>Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания способов квалифициро-</p>

	<p>ния правовых актов</p> <p>ОПК-3.2 Выявляет ситуации наличия пробелов в праве</p> <p>ОПК-3.3 Решает коллизионные вопросы норм права</p>	<p>ки толкования, которые не может исправить самостоятельно.</p> <p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.1 для ОПК-3</p>	<p>Часто нуждается в посторонней помощи.</p> <p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для ОПК-3 .</p>	<p>тельности юриста.</p> <p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ОПК-3.</p>	<p>ванного толкования правовых актов. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.</p> <p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ОПК-3.</p>
ОПК-6/ начальный, основной, завершающий	<p>ОПК-6.1 Обеспечивает соблюдение принципов этики юриста</p> <p>ОПК-6.2 Применяет меры по профилактике коррупции</p>	<p>Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки толкования, которые не может исправить самостоятельно.</p>	<p>Знать: демонстрирует элементарные знания правоприменения. Часто нуждается в посторонней помощи.</p>	<p>Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания в практической деятельности юриста.</p>	<p>Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания способов квалифицированного толкования правовых актов. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.</p>
	<p>ОПК-6.3 Пресекает коррупционные и иные правонарушения</p>	<p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.1 для ОПК-6</p>	<p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для ОПК-6.</p>	<p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ОПК-6.</p>	<p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ОПК-6.</p>

ОПК-7/ начальный, основной, завершаю- щий	ОПК-7.1 Применяет информа- ционные технологии для реше- ния задач профессио- нальной деятельно- сти с уче- том требо- ваний ин- формаци- онной без- опасности	Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошиб- ки в примене- нии информа- ционных тех- нологий и требований информаци- онной без- опасности, которые не может испра- вить самосто- ятельно.	Знать: демонстри- рует элемен- тарные зна- ния инфор- мационных технологий и требова- ний инфор- мационной безопасно- сти.	Знать: осознанно и самостоятель- но применяет знания ин- формацион- ных техноло- гий и требо- ваний инфор- мационной безопасности.	Знать: демонстрирует прочные и глубокие зна- ния информа- ционных тех- нологии и тре- бования ин- формационной безопасности для решения задач профес- сиональной деятельности. Самостоятель- но и эффек- тивно приме- няет их в практической деятельности.
	ОПК-7.2 Использует правовые базы дан- ных для решения задач про- фессио- нальной деятельно- сти с уче- том требо- ваний ин- формаци- онной без- опасности	Уметь: демонстриру- ет менее 60% умений, уста- новленных в таблице 2.1 для ОПК-7	Уметь: в целом сформиро- ванные, но вызывающие затруднения при само- стоятельном применении умения, ука- занные в таблице.2.1 для ОПК-7.	Уметь: сформирован- ные и само- стоятельно применяемые умения, ука- занные в таб- лице 2.1 для ОПК-7.	Уметь: хорошо разви- тые, уверенно и успешно применяемые умения, ука- занные в таб- лице 2.1 для ОПК-7.
ОПК-7.3 Решает за- дачи про- фессио- нальной деятельно- сти с уче- том требо- ваний ин- формаци- онной без- опасности					

ПК-1/ начальный	ПК-1.1 Оказывает юридическую помощь по вопросам частного права	Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки правоприменения частноправовых норм, которые не может исправить самостоятельно.	Знать: демонстрирует базовые знания частноправовых норм.	Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания норм частного права в практической деятельности.	Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания норм частного права и правоприменительной практики. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.
	ПК-1.2 Консультирует по вопросам внесудебного урегулирования частноправовых споров	Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.2 для ПК-1.	Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для ПК-1.	Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-1.	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-1.
	ПК-1.3 Работает с документацией в частноправовой сфере				

		<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: выполняет менее 50% трудовых действий, установленных в таблице 2.2 для ПК-1, и (или) допускает при их выполнении ошибки критического характера. Результаты выполненных трудовых действий не соответствуют требованиям организации. В ходе практики не приобрел минимально допустимый практический опыт в выполнении трудовых действий.</p>	<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: неуверенно, медленно и неточно выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-1; допускает ошибки. Результаты выполненных трудовых действий не полностью соответствуют требованиям организации. В ходе практики приобрел минимально возможный практический опыт в выполнении трудовых действий.</p>	<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: самостоятельно, в целом правильно, в приемлемом темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-1; допускает незначительные погрешности. Результаты выполненных трудовых действий соответствуют основным требованиям организации. Время практики использовал эффективно и приобрел требуемый практический опыт в выполнении трудовых действий.</p>	<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: самостоятельно, точно, безошибочно, четко, в оптимальном темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-1. Результаты выполненных трудовых действий полностью соответствуют требованиям организации. Время практики использовал максимально эффективно для приобретения максимально возможного практического опыта в выполнении трудовых действий.</p>
ПК-3/ началь- ный	<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>

		трудо-вых дей-ствий.	ский опыт в выполнении трудовых действий.	выполнении трудовых дей-ствий.	полнении тру-довых дей-ствий.
--	--	----------------------	-------------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

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
ОПК-1 / начальный, основной	Дневник практики (форма приведена в приложении А).	Дневник практики (форма приведена в приложении А). Аттестационный лист, пункт 3 (форма приведена в приложении Б).
ОПК-3/ начальный, 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).
ОПК-6/ начальный, 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).
ОПК-7/ начальный, основной	Дневник практики (форма приведена в приложении А).	Дневник практики (форма приведена в приложении А). Комплексное задание для 1-го этапа промежуточной аттестации обучаю-

		<p>щихся (приведено в п.б.3.2). Аттестационный лист, пункт 3 (форма приведена в приложении Б). Уточняющие вопросы комиссии (приведены в п.б.3.2).</p>
ПК-1/ начальный	<p>Дневник практики (форма приведена в приложении А). Задания № 1 по практической подготовке (приведены в п.б.3.1).</p>	<p>Дневник практики (форма приведена в приложении А). Комплексное задание для 1-го этапа промежуточной аттестации обучающихся (приведено в п.б.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 обратился клиент изложенная в письменной форме; гражданско-правовой договор (соглашение), оформляющий нестандартную ситуацию (задачу), выполненный во время первого этапа промежуточной аттестации (требования приведены в п.б.3.2). Аттестационный лист, пункты 2,4 (форма приведена в приложении Б). Уточняющие вопросы комиссии (приведены в п.б.3.2).</p>
ПК-3/ начальный	<p>Дневник практики (форма приведена в приложении А). Задания № 2 по практической подготовке (приведены в п.б.3.1). Задания № 3 по практической подготовке (приведены в п.б.3.1).</p>	<p>Дневник практики (форма приведена в приложении А). Комплексное задание для 1-го этапа промежуточной аттестации обучающихся (приведено в п.б.3.2). Результаты деятельности обучающегося: 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.;</p>

		<p>проект 1 гражданско-правового договора, составленный совместно с представителем ООО «Кирыяк и партнёры»; гражданско-правовой договор (соглашение), оформляющий нестандартную ситуацию (задачу), выполненный во время первого этапа промежуточной аттестации (<i>требования приведены в п.б.3.2</i>).</p> <p>Аттестационный лист, пункты 2,4 (<i>форма приведена в приложении Б</i>).</p> <p>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, 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 «Кирыяк и партнёры».

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 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.

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 выявленной правовой проблеме;

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

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 1 гражданско-правового договора, составленный совместно с представителем ООО «Кирьяк и партнёры»;

7. гражданско-правовой договор (соглашение), 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 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.

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

Оценка результатов обучения по учебной ознакомительной 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 проведе-

ния 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 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 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»;

- гражданско-правовой договор (соглашение), 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 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 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»;

- гражданско-правовой договор (соглашение), оформляющий нестандартную ситуацию (задачу), выполненный во время первого этапа промежуточной аттестации».

3. Ответы о результате(-ах) деятельности, освоенной трудовой функции, освоенных трудовых действиях.

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. 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.

2. 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.

3. 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.

Дополнительная литература:

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

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 30.04.2023);
2. Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru> (дата обращения 30.04.2023);
3. Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты - <http://www.notariat.ru> (дата обращения 30.04.2023);
4. Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ - <http://www.fsb.ru> (дата обращения 30.04.2023);
5. Официальный сайт Федеральной служба судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru> (дата обращения 30.04.2023);
6. Официальный сайт Российской газеты - <http://www.rg.ru> (дата обращения 30.04.2023);
7. Официальный сайт Управления Федеральной службы судебных приставов по Курской области <http://r46.fssprus.ru> (дата обращения 30.04.2023).

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. Мультимедиа центр: 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 нали-

чий), 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, видеомониторингом, лупами;

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

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

- для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

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

Особенности содержания практики

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

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

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

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

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

Особенности руководства практикой

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

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

Особенности учебно-методического обеспечения практики

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

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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

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

Приложение А
(обязательное)
Форма дневника учебной и производственной практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

ДНЕВНИК

учебной и производственной практики

студента

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

факультет

(наименование)

наименование ОПОП ВО _____

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

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20____ г. 1 курс группа _____

20____ г. 2 курс группа _____

1 Обязанности студента на практике

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

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

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

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

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

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

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

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

Практика на 1 курсе в 1 семестре

Период практики с _____ по _____

на _____
(наименование предприятия (организации))

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

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

Руководитель практики от университета _____

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

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

20 ___ г. № _____

назначен _____

(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
(дата)

М.П. _____
(дата)

Подпись

Подпись

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

_____ (дата)

_____ (подпись обучающегося)

ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ

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

1.1 Изучить _____

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

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

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

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

(наименования согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

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

(№ заданий согласно разделу 4 рабочей программы практики)

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			