

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шевелева Светлана Викторовна  
Должность: декан ЮФ  
Дата подписания: 17.09.2024 08:39:54  
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 » сентября 2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Производственная практика по получению опыта правоприменительной деятельности

(наименование вида и типа практики)

ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция,

(шифр и наименование направления подготовки)

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

(наименование направленности (профиля))

форма обучения очная

*ОПОП ВО реализуется по модели дуального обучения*

Курск – 2023

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

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

– учебным планом ОПОП ВО 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))

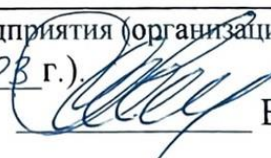
(протокол № 11 от «01» июня 2023 г.)

Зав. кафедрой

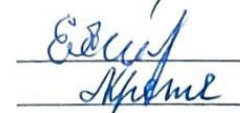
Разработчик программы

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 дуального обучения 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от «27»

03 2024 г.), на совместном заседании кафедры гражданского права

(наименование кафедры)

с представителями общества с ограниченной ответственностью «Кирьяк и партнёры»

(наименование предприятия (организации))

(протокол № 11 от «21» 06 2024 г.)

Зав. кафедрой



В.В. Богдан

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

### **1.1. Цель практики**

Целью производственной практики по получению опыта правоприменительной деятельности является освоение обучающимися трудовой функции *«представление интересов доверителей по частноправовым вопросам»* 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* – производственная.

*Тип практики* – по получению опыта правоприменительной деятельности.

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

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

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

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

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

Таблица 2.1 – Перечень планируемых результатов обучения по практике: 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, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2.1 Готовит экспертные юридические заключения	<b>Знать:</b> процедуру подготовки экспертного юридического заключения. <b>Уметь:</b> готовить экспертные юридические заключения.
		ОПК-2.2 Применяет методику экспертизы правовых актов	<b>Знать:</b> методику проведения экспертизы правовых актов. <b>Уметь:</b> применять методику экспертизы правовых актов.
		ОПК-2.3 Осуществляет оценку правовых актов в их взаимосвязи	<b>Знать:</b> механизмы осуществления оценки правовых актов в их взаимосвязи. <b>Уметь:</b> осуществлять оценку правовых актов в их взаимосвязи.
ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1 Письменно и устно формирует правовую позицию по делу	<b>Знать:</b> юридические основы и принципы формирования правовой позиции по делу. <b>Уметь:</b> письменно и устно формировать правовую позицию по делу.
		ОПК-4.2 Оппонирует в состязательных процессах	<b>Знать:</b> процессуальные нормы права; основы состязательности. <b>Уметь:</b> оппонировать в состязательных процессах.
		ОПК-4.3 Аргументированно излагает правовую позицию по делу	<b>Знать:</b> основы ораторского искусства. <b>Уметь:</b> аргументированно излагать правовую позицию по делу.
ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых	ОПК-5.1 Определяет стиль и виды юридического письма	<b>Знать:</b> - стилистические особенности составления юридических писем; - основы делового письма; - основные виды деловой документации.

	актов		<b>Уметь:</b> определять стилистику и вид юридического письма.
		ОПК-5.2 Разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	<b>Знать:</b> процедуру и механизмы разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов. <b>Уметь:</b> разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.
		ОПК-5.3 Составляет юридические документы	<b>Знать:</b> правила составления, форму, стилистику и структуру юридической документации. <b>Уметь:</b> составлять юридические документы.

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>		
<b>Трудовая функция:</b> представление интересов доверителей по частноправовым вопросам			
ПК-2	Способен квалифицированно применять частноправовые нормы	ПК-2.1 Различает специфику и особенности применения частноправовых норм	<b>Знать:</b> - нормативные правовые акты в сфере частного права, гражданско-процессуальное законодательство Российской Федерации; - правоприменительную практику; - основы представительства по частноправовым вопросам. <b>Уметь:</b> анализировать и систематизировать информацию и документы для представления интересов доверителей по

			<p>частноправовым вопросам.</p> <p><b>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</b></p> <p>представительство интересов доверителей по вопросам частного права.</p>
		<p>ПК-2.2</p> <p>Анализирует правоприменительную практику для решения профессиональных задач в сфере частного права</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты в сфере частного права, гражданско-процессуальное законодательство Российской Федерации;</li> <li>- правоприменительную практику;</li> <li>- основы представительства по частноправовым вопросам.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <p>анализировать и систематизировать информацию и документы для представления интересов доверителей по частноправовым вопросам.</p> <p><b>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</b></p> <p>анализ документов и материалов для представления интересов доверителей по частноправовым вопросам.</p>
		<p>ПК-2.3</p> <p>Квалифицированно применяет частноправовые нормы</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты в сфере частного права, гражданско-процессуальное законодательство Российской Федерации;</li> <li>- правоприменительную практику;</li> <li>- основы представительства по частноправовым вопросам.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <p>составлять и подготавливать проекты доку-</p>

			<p>ментов для представления интересов по частноправовым вопросам.</p> <p><b>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</b></p> <p>сбор и изучение информации для представления интересов доверителей по частноправовым вопросам.</p>
ПК-4	Способен представлять интересы доверителей по вопросам частного права	ПК-4.1 Оказывает услуги по представлению интересов доверителей по вопросам частного права	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты в сфере частного права, гражданско-процессуальное законодательство Российской Федерации;</li> <li>- правоприменительную практику;</li> <li>- основы представительства по частноправовым вопросам.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <p>выступать в судебных и иных органах государственной (муниципальной) власти для представления интересов доверителей по частноправовым вопросам.</p> <p><b>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</b></p> <p>представительство интересов доверителей по вопросам частного права.</p>
		ПК-4.2 Составляет процессуальные документы частного правового характера	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты в сфере частного права, гражданско-процессуальное законодательство Российской Федерации;</li> <li>- правоприменительную практику;</li> <li>- основы представительства по частноправовым вопросам.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <p>составлять и подготов-</p>

			<p>ливать проекты документов для представления интересов по частноправовым вопросам.  <b>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</b>  анализ документов и материалов для представления интересов доверителей по частноправовым вопросам.</p>
		<p>ПК-4.3  Формулирует правовую позицию по частноправовым спорам</p>	<p><b>Знать:</b>  - нормативные правовые акты в сфере частного права, гражданско-процессуальное законодательство Российской Федерации;  - правоприменительную практику;  - основы представительства по частноправовым вопросам.  <b>Уметь:</b>  выступать в судебных и иных органах государственной (муниципальной) власти для представления интересов доверителей по частноправовым вопросам.  <b>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</b>  представительство интересов доверителей по вопросам частного права.</p>

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

Производственная практика по получению опыта правоприменительной деятельности входит в обязательную часть блока 2 «Практика» ОПОП ВО – программы магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право». Практика проходит на 1 курсе во 2 семестре.



Объем производственной практики по получению опыта правоприменительной деятельности, установленный учебным планом, – 12 зачетных единиц, продолжительность – 8 недель, 432 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 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)	<b>Групповая консультация:</b> 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)	<b>Групповая консультация и рабочая экскурсия по предприятию:</b> – 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».	392
3.1	Знакомство с рабочим местом	Инструктаж по охране труда на рабочем месте.	2
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 стан-			

		дарт 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	<b>3.2.1 ОСВОЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ: представление интересов доверителей по частноправовым вопросам</b>	390
		<b>3.2.1.1 Освоение обучающимися трудового действия: сбор и изучение информации для представления интересов доверителей по частноправовым вопросам</b>	
		<b>Визуализация образца:</b> демонстрация руководителем практики от организации (или другим работником организации) эталонного процесса выполнения трудового действия (осуществление быстрого поиска необходимой информации по конкретному частноправовому спору, находящемуся в практике организации) и эталонного результата выполнения данного трудового действия (информация по конкретному частноправовому спору, находящемуся в практике организации: электронные копии нормативной правовой базы по конкретному частноправовому спору, находящемуся в практике организации с использованием СПС «Гарант» или СПС «Консультант-Плюс»; электронные примеры судебной практики по аналогичным спорам с использованием официальных баз судебных актов: Судак.ру, интернет-база данных Верховного Суда РФ, государственная автоматизированная система «Правосудие» и др.). Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству процесса и (или) результата: - электронные копии не менее 5 статей нормативных правовых актов по конкретному частноправовому спору, находящемуся в практике организации с использованием СПС «Гарант» или СПС «КонсультантПлюс» должны быть собраны в отдельной электронной папке; - электронные копии не менее 6 примеров судебной практики по анало-	130

		<p>гичным спорам с использованием официальных баз данных судебных актов: Судак.ру, интернет-база данных Верховного Суда РФ, государственная автоматизированная система «Правосудие» и др.</p> <p><b>Тренинг:</b> выполнение (при необходимости и возможности – многократное повторение) обучающимися под контролем руководителя практики от организации трудового действия.</p> <p><b>Текущий контроль успеваемости:</b> проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися задания № 1 по практической подготовке (приведено в п.6.3.1).</p> <p><b>Индивидуальная работа с обучающимися:</b> рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочетов и (или) ошибок, допущенных при выполнении задания № 1 по практической подготовке.</p>	
		<p><b>3.2.1.2 Освоение обучающимися трудового действия: анализ документов и материалов для представления интересов доверителей по частноправовым вопросам</b></p> <p><b>Визуализация образца:</b> демонстрация руководителем практики от организации (или другим работником организации) эталонного процесса выполнения трудового действия и эталонного результата выполнения данного трудового действия (документы процессуального характера: претензии, исковые заявления, жалобы, заявления, ходатайства и т.д.). Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству процесса и (или) результата: - <i>претензия</i> составляется по образцу, предоставленному организацией, должна включать в себя несколько обязательных реквизитов: адресат (получатель) данной претензии - наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя; ФИО лица, которое предъявляет претензию с указанием адреса и контактного телефона; суть претензии; дата и</p>	130

		<p>подпись; приложения, если они имеются;</p> <p>- <i>исковое заявление</i> должно иметь вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части. Во вводной части необходимо отразить наименование суда (определенного по подсудности и подведомственности), данные об истце (Ф.И.О., адрес, телефон, e-mail), данные об ответчике (Ф.И.О., адрес, телефон, e-mail), цена иска (если это необходимо), сумма государственной пошлины (если есть). В описательной части изложить суть и предмет спора, а также все обстоятельства по делу. В мотивировочной части перечислить основные нормы права, на которых основывается суть спорного вопроса. В резолютивной части должны быть четко сформулированы требования к суду, указано то, что истец просит от суда;</p> <p>- <i>жалоба (заявление, ходатайство)</i> должна иметь реквизиты адресанта (Ф.И.О./название организации, адрес, телефон, e-mail) и адресата (название государственного органа/ должность, Ф.И.О. должностного лица), суть жалобы или заявления, требование (просьбу).</p> <p><b>Тренинг:</b> выполнение (<i>при необходимости и возможности – многократное повторение</i>) обучающимися под контролем руководителя практики от организации трудового действия.</p> <p><b>Текущий контроль успеваемости:</b> проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися задания № 2 по практической подготовке (<i>приведено в п.6.3.1</i>).</p> <p><b>Индивидуальная работа с обучающимися:</b> рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочетов и (или) ошибок, допущенных при выполнении задания № 2 по практической подготовке.</p>	
		<p><b>3.2.1.3 Освоение обучающимися трудового действия: представительство интересов доверителей по вопросам частного права</b></p> <p><b>Визуализация образца:</b> демонстрация руководителем практики от органи-</p>	130

		<p>зации (или другим работником организации) эталонного процесса выполнения трудового действия и эталонного результата выполнения данного трудового действия (отчет о совместном участии с представителями организации в представительстве интересов доверителей по конкретному судебному спору частнопроводного характера).</p> <p>Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству процесса и (или) результата: письменный отчет о совместном представительстве интересов доверителей в суде должен включать следующую информацию: процессуальный статус доверителя, его индивидуализирующие данные (наименование/Ф.И.О., адрес, реквизиты); предмет рассматриваемого судебного спора; суть правовой позиции представляемой стороны, результат представительства.</p>	
		<p><b>Тренинг:</b> выполнение (при необходимости и возможности – многократное повторение) обучающимися под контролем руководителя практики от организации трудового действия.</p>	
		<p><b>Текущий контроль успеваемости:</b> проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися задания № 3 по практической подготовке (приведено в п.б.3.1).</p>	
		<p><b>Индивидуальная работа с обучающимися:</b> рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочетов и (или) ошибок, допущенных при выполнении задания № 3 по практической подготовке.</p>	

4	Завершающий этап (на предприятии)	<i>1-й этап промежуточной аттестации обучающихся по практике</i> (проводится с применением механизма демонстрационного экзамена). Выполнение обучающимися в режиме реального времени комплексного задания ( <i>единое для всех обучающихся комплексное задание приведено в п.б.3.2</i> ). Порядок проведения первого этапа промежуточной аттестации представлен в п.б.4.	33
5	Итоговый этап (в университете)	<i>2-й этап промежуточной аттестации обучающихся по практике.</i> Порядок проведения второго этапа промежуточной аттестации представлен в п.б.4.	3
<b><i>ВСЕГО:</i></b>			432

## 5 Указание форм отчетности по практике

Формы отчетности студентов по производственной практике по получению опыта правоприменительной деятельности:

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

2. результат(ы) деятельности обучающегося: информационный материал для представления интересов доверителя по конкретному частнопроводимому спору; документы процессуального характера:

- электронные копии не менее 5 статей нормативных правовых актов по конкретному частнопроводимому спору, находящемуся в практике организации с использованием СПС «Гарант» или СПС «Консультант-Плюс», 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.;

- претензии, исковые заявления, жалобы, заявления, ходатайства и т.д.;

- отчет о совместном участии с представителями организации в представительстве интересов доверителей по конкретному судебному спору частнопроводимого характера (не менее 2 раз);

- речь оппонента, содержащая правовую позицию по делу с подборкой правоприменительной практики и нормативных документов, выполненной 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-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу норматив-	Актуальные проблемы гражданского права	Производственная практика по получению опыта правоприменительной деятельности	



ных (индивидуальных) правовых актов			
ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	Правовые риски предпринимательской деятельности; Производственная практика по получению опыта правоприменительной деятельности		
ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	Актуальные проблемы гражданского права	Производственная практика по получению опыта правоприменительной деятельности	
ПК-2 Способен квалифицированно применять частноправовые нормы	Правовой статус субъектов частного права	Актуальные проблемы предпринимательского права; Актуальные проблемы семейного права; Предпринимательские 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-4 Способен представлять интересы доверителей по вопросам частного права	Производственная практика по получению опыта правоприменительной деятельности		Конкурентное право; Нотариальные действия и практика их совершения; Производственная практика по профилю профессиональной деятельности;

		Производственная преддипломная практика
--	--	---

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

Таблица 6.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (наименование этапа по таблице 6.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
ОПК-2/ основной, завершающий	<p>ОПК-2.1 Готовит экспертные юридические заключения</p> <p>ОПК-2.2 Применяет методику экспертизы правовых актов</p> <p>ОПК-2.3 Осуществляет оценку правовых актов в их взаимосвязи</p>	<p><b>Знать:</b> нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки в процедуре подготовки экспертного юридического заключения; правоприменении методики проведения экспертизы правовых актов и механизмов осуществления оценки правовых актов в их взаимосвязи, которые не может исправить самостоятельно.</p>	<p><b>Знать:</b> применяет знания процедуры подготовки экспертного юридического заключения; методики проведения экспертизы правовых актов; механизмов осуществления оценки правовых актов в их взаимосвязи. Часто нуждается в посторонней помощи.</p>	<p><b>Знать:</b> осознанно и самостоятельно применяет знания процедуры подготовки экспертного юридического заключения; методики проведения экспертизы правовых актов; механизмов осуществления оценки правовых актов в их взаимосвязи.</p>	<p><b>Знать:</b> демонстрирует прочные и глубокие знания процедуры подготовки экспертного юридического заключения; методики проведения экспертизы правовых актов; механизмов осуществления оценки правовых актов в их взаимосвязи. Самостоятельно и эффективно применяет правовые нормы в практической деятельности.</p>

		<b>Уметь:</b> демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.1 для ОПК-2	<b>Уметь:</b> в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для ОПК-2	<b>Уметь:</b> сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ОПК-2	<b>Уметь:</b> хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ОПК-2
ОПК-4/ начальный, основной, завершающий	ОПК-4.1 Письменно и устно формирует правовую позицию по делу	<b>Знать:</b> нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки в применении юридических основ и принципов формирования правовой позиции по делу; процессуальных норм права; основ состязательности и ораторского искусства. Часто нуждается в посторонней помощи.	<b>Знать:</b> демонстрирует элементарные знания юридических основ и принципов формирования правовой позиции по делу; процессуальных норм права; основ состязательности и ораторского искусства. Часто нуждается в посторонней помощи.	<b>Знать:</b> осознанно и самостоятельно применяет знания юридических основ и принципов формирования правовой позиции по делу; процессуальных норм права; основ состязательности и ораторского искусства.	<b>Знать:</b> демонстрирует прочные и глубокие знания юридических основ и принципов формирования правовой позиции по делу; процессуальных норм права; основ состязательности и ораторского искусства. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.
	ОПК-4.2 Оппонирует в состязательных процессах	<b>Уметь:</b> демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.1 для ОПК-4.	<b>Уметь:</b> в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для ОПК-4.	<b>Уметь:</b> сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ОПК-4.	<b>Уметь:</b> хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ОПК-4.
ОПК-4.3 Аргументированно излагает правовую позицию по делу					
ОПК-5/ основной, завершающий	ОПК-5.1 Определяет стиль и виды юриди-	<b>Знать:</b> нуждается в постоянных подсказках.	<b>Знать:</b> демонстрирует элементарные зна-	<b>Знать:</b> осознанно и самостоятельно применяет	<b>Знать:</b> демонстрирует прочные и глубокие зна-

	<p>ческого письма</p> <p>ОПК-5.2 Разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> <p>ОПК-5.3 Составляет юридические документы</p>	<p>Допускает грубые ошибки в применении знаний стилистических особенностей составления юридических писем; основ делового письма; основных видов деловой документации; процедуры и механизмов разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов; правил составления, формы, стилистики и структуры юридической документации, которые не может исправить самостоятельно.</p>	<p>ния стилистических особенностей составления юридических писем; основ делового письма; основных видов деловой документации; процедуры и механизмов разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов; правил составления, формы, стилистики и структуры юридической документации. Часто нуждается в посторонней помощи.</p>	<p>знания стилистических особенностей составления юридических писем; основ делового письма; основных видов деловой документации; процедуры и механизмов разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов; правил составления, формы, стилистики и структуры юридической документации.</p>	<p>ния стилистических особенностей составления юридических писем; основ делового письма; основных видов деловой документации; процедуры и механизмов разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов; правил составления, формы, стилистики и структуры юридической документации. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.</p>
		<p><b>Уметь:</b> демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.1 для ОПК-5.</p>	<p><b>Уметь:</b> в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для ОПК-5.</p>	<p><b>Уметь:</b> сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ОПК-5.</p>	<p><b>Уметь:</b> хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ОПК-5.</p>
ПК-2/ основной	ПК-2.1 Различает специфику и особенности при-	<b>Знать:</b> нуждается в постоянных подсказках. Допускает	<b>Знать:</b> демонстрирует базовые знания основных ви-	<b>Знать:</b> осознанно и самостоятельно применяет знания основ-	<b>Знать:</b> демонстрирует прочные и глубокие знания основных

<p>менения частноправовых норм</p> <p>ПК-2.2 Анализирует правоприменительную практику для решения профессиональных задач в сфере частного права</p> <p>ПК-2.3 Квалифицированно применяет частноправовые нормы</p>	<p>грубые ошибки применения частноправовых норм; анализа правоприменительной практики; решения профессиональных задач.</p>	<p>дов частноправовых норм; специфики их применения; правоприменительной практики в сфере частного права; основ анализа правоприменительной практики; механизмов решения профессиональных задач. Часто нуждается в посторонней помощи.</p>	<p>ных видов частноправовых норм; специфики их применения; правоприменительной практики в сфере частного права; основ анализа правоприменительной практики; механизмов решения профессиональных задач.</p>	<p>видов частноправовых норм; специфики их применения; правоприменительной практики в сфере частного права; основ анализа правоприменительной практики; механизмов решения профессиональных задач. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.</p>
	<p><b>Уметь:</b> демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.2 для ПК-2.</p>	<p><b>Уметь:</b> в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для ПК-2.</p>	<p><b>Уметь:</b> сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-2.</p>	<p><b>Уметь:</b> хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-2.</p>
	<p><b>Иметь опыт в выполнении трудовых действий:</b> выполняет менее 50% трудовых действий, установленных в таблице 2.2 для ПК-2, и (или) допускает при их выполнении ошибки кри-</p>	<p><b>Иметь опыт в выполнении трудовых действий:</b> неуверенно, медленно и неточно выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-2; допускает ошибки.</p>	<p><b>Иметь опыт в выполнении трудовых действий:</b> самостоятельно, в целом правильно, в приемлемом темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-2; допускает незначи-</p>	<p><b>Иметь опыт в выполнении трудовых действий:</b> самостоятельно, точно, безошибочно, четко, в оптимальном темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-2. Результаты выполненных</p>

		<p>тического характера. Результаты выполненных трудовых действий не соответствуют требованиям организации. В ходе практики не приобрел минимально допустимый практический опыт в выполнении трудовых действий.</p>	<p>Результаты выполненных трудовых действий не полностью соответствуют требованиям организации. В ходе практики приобрел минимально возможный практический опыт в выполнении трудовых действий.</p>	<p>тельные погрешности. Результаты выполненных трудовых действий соответствуют основным требованиям организации. Время практики использовал эффективно и приобрел требуемый практический опыт в выполнении трудовых действий.</p>	<p>трудовых действий полностью соответствуют требованиям организации. Время практики использовал максимально эффективно для приобретения максимально возможного практического опыта в выполнении трудовых действий.</p>
<p>ПК-4/ началь- ный, ос- новной</p>	<p>ПК-4.1 Оказывает услуги по представлению интересов доверителей по вопросам частного права</p> <p>ПК-4.2 Составляет процессуальные документы частного правового характера</p> <p>ПК-4.3 Формулирует правовую позицию по частнопрововым спорам</p>	<p><b>Знать:</b> нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки применения знаний по оказанию услуг по представлению интересов доверителей по вопросам частного права; правил, стилистики и структуры процессуальных документов частного правового характера; процедур составления процессуальных документов частного правового характера.</p>	<p><b>Знать:</b> демонстрирует базовые знания особенностей оказания услуг по представлению интересов по вопросам частного права; видов частнопрововых отношений; правил, стилистики и структуры процессуальных документов частного правового характера; процедур составления процессуальных документов частного правового характера; особенностей формирования позиции по частнопрововым</p>	<p><b>Знать:</b> осознанно и самостоятельно применяет знания особенностей оказания услуг по представлению интересов по вопросам частного права; видов частнопрововых отношений; правил, стилистики и структуры процессуальных документов частного правового характера; процедур составления процессуальных документов частного правового характера; особенностей формирования позиции по частнопрововым</p>	<p><b>Знать:</b> демонстрирует прочные и глубокие знания особенностей оказания услуг по представлению интересов по вопросам частного права; видов частнопрововых отношений; правил, стилистики и структуры процессуальных документов частного правового характера; процедур составления процессуальных документов частного правового характера; особенностей формирования позиции по частнопрововым</p>

			<p>рактера; особенно-стей формирования позиции по частноправовым вопросам; основ судебной риторики. Часто нуждается в посторонней помощи.</p>	<p>ции по частноправовым вопросам; основ судебной риторики.</p>	<p>вопросам; основ судебной риторики. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.</p>
		<p><b>Уметь:</b> демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.2 для ПК-4.</p>	<p><b>Уметь:</b> в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для ПК-4.</p>	<p><b>Уметь:</b> сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-4.</p>	<p><b>Уметь:</b> хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-4.</p>
		<p><b>Иметь опыт в выполнении трудовых действий:</b> выполняет менее 50% трудовых действий, установленных в таблице 2.2 для ПК-4, и (или) допускает при их выполнении ошибки критического характера. Результаты выполненных трудовых действий не соответствуют требованиям организации.</p>	<p><b>Иметь опыт в выполнении трудовых действий:</b> неуверенно, медленно и неточно выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-4; допускает ошибки. Результаты выполненных трудовых действий не полностью соответствуют требованиям</p>	<p><b>Иметь опыт в выполнении трудовых действий:</b> самостоятельно, в целом правильно, в приемлемом темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-4; допускает незначительные погрешности. Результаты выполненных трудовых действий соответствуют основным требованиям ор-</p>	<p><b>Иметь опыт в выполнении трудовых действий:</b> самостоятельно, точно, безошибочно, четко, в оптимальном темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-4. Результаты выполненных трудовых действий полностью соответствуют требованиям организации. Время практики использовал макси-</p>

		В ходе практики не приобрел минимально допустимый практический опыт в выполнении трудовых действий.	организации. В ходе практики приобрел минимально возможный практический опыт в выполнении трудовых действий.	ганизации. Время практики использовал эффективно и приобрел требуемый практический опыт в выполнении трудовых действий.	мально эффективно для приобретения максимально возможного практического опыта в выполнении трудовых действий.
--	--	---	--	---	---

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

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

Коды формируемых и контролируемых компетенций / наименование этапа формирования компетенции (согласно таблице 6.1)	Наименования оценочных средств для оценки результатов обучения по практике	
	текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация обучающихся
ОПК-2 / основной, завершающий	Дневник практики (форма приведена в приложении А).	Дневник практики (форма приведена в приложении А). Аттестационный лист, пункт 3 (форма приведена в приложении Б).
ОПК-4/ начальный, основной, завершающий	Дневник практики (форма приведена в приложении А).	Дневник практики (форма приведена в приложении А). Комплексное задание для 1-го этапа промежуточной аттестации обучающихся (приведено в п.6.3.2). Аттестационный лист, пункт 3 (форма приведена в приложении Б). Уточняющие вопросы комиссии (приведены в п.6.3.2).
ОПК-5/ основной, завершающий	Дневник практики (форма приведена в приложении А).	Дневник практики (форма приведена в приложении А). Комплексное задание для 1-го этапа промежуточной аттестации обучающихся (приведено в п.6.3.2). Аттестационный лист, пункт 3 (форма



		<p>приведена в приложении Б).</p> <p>Уточняющие вопросы комиссии (приведены в п.б.3.2).</p>
ПК-2/ основной	<p>Дневник практики (форма приведена в приложении А).</p> <p>Задания № 1 по практической подготовке (приведены в п.б.3.1).</p>	<p>Дневник практики (форма приведена в приложении А).</p> <p>Комплексное задание для 1-го этапа промежуточной аттестации обучающихся (приведено в п.б.3.2).</p> <p>Результаты деятельности обучающегося: электронные копии не менее 5 статей нормативных правовых актов по конкретному частнопроводимому спору, находящемуся в практике организации с использованием СПС «Гарант» или СПС «Консультант-Плюс», 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.; речь оппонента, содержащая правовую позицию по делу с подборкой правоприменительной практики и нормативных документов, выполненной во время первого этапа промежуточной аттестации (требования приведены в п.б.3.2).</p> <p>Аттестационный лист, пункты 2,4 (форма приведена в приложении Б).</p> <p>Уточняющие вопросы комиссии (приведены в п.б.3.2).</p>
ПК-4/ начальный, основной	<p>Дневник практики (форма приведена в приложении А).</p> <p>Задания № 2 по практической подготовке (приведены в п.б.3.1).</p> <p>Задания № 3 по практической подготовке (приведены в п.б.3.1)</p>	<p>Дневник практики (форма приведена в приложении А).</p> <p>Комплексное задание для 1-го этапа промежуточной аттестации обучающихся (приведено в п.б.3.2).</p> <p>Результаты деятельности обучающегося: документация процессуального характера (претензии, исковые заявления, жалобы, заявления, ходатайства и др.); отчет о совместном участии с представителями организации в представительстве интересов доверителей по конкретному судебному спору частнопроводимого характера (не менее 2 раз); речь оппонента, содержащая правовую позицию по делу с подборкой правоприменительной практики и нормативных документов, выполненной во время</p>

		<p>первого этапа промежуточной аттестации (требования приведены в п.6.3.2).          Аттестационный лист, пункты 2,4 (форма приведена в приложении Б).          Уточняющие вопросы комиссии (приведены в п.6.3.2).</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***

Собрать всю необходимую информацию по конкретному частноправовому спору, находящемуся в практике организации. Сделать не менее 5 электронных копий нормативных правовых актов по конкретному делу, находящему в практике организации с использованием СПС «Гарант» или СПС «КонсультантПлюс». Подобрать не менее 6 электронных копий 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.

##### ***Задание № 2 по практической подготовке***

Составьте не менее 5 документов процессуального характера по конкретным делам по заданиям руководителя практики от организации (претензия, исковое заявление, заявление, жалоба, ходатайство и т.п.).

##### ***Задание № 3 по практической подготовке***

Примите участие совместно с представителями организации в представительстве интересов доверителей в суде по конкретному судебному делу (не менее 2 раз).

Составьте отчет о совместном участии с представителями организации в представительстве интересов доверителей по конкретному судебному спору частного характера.

### **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, по предложенному организацией искомому заявлению (заявлению, жалобе): изучите предложенный материал, подберите нормативно-правовую базу, сформулируйте правовую позицию, подготовьте речь оппонента. 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. электронные копии не менее 5 статей нормативных правовых актов по конкретному частнопроводимому спору, находящемуся в практике организации с использованием СПС «Гарант» или СПС «Консультант-Плюс», должны быть собраны в отдельной электронной папке;

2. 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.;

3. речь оппонента, содержащая правовую позицию по делу с подборкой правоприменительной практики и нормативных документов, выполненной во время первого этапа промежуточной аттестации;

4. документация процессуального характера (претензии, исковые заявления, жалобы, заявления, ходатайства и др.);

5. отчет о совместном участии с представителями организации в представительстве интересов доверителей по конкретному судебному спору частнопроводимого характера (не менее 2 раз).

***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. Какие документы должен представить представитель суду для участия в судебном заседании в подтверждение своих полномочий?

2. Как оформляются полномочия представителя для участия в судебном заседании?

3. Назовите виды процессуальных документов, которые Вы составляли во время прохождения практики.

4. Перечислите основные справочно-правовые системы и особенности работы в них при формировании правовой позиции по делу. Какие особенности такой работы Вы отметили?

5. Прокомментируйте результаты судебного заседания, в котором Вы принимали участие совместно с работником организации в период прохождения практики.

7. Назовите трудности, с которыми Вы столкнулись при оказании услуг представительства по правовым вопросам во время прохождения практики в организации.

8. Назовите ошибки, которые Вы допускали при составлении процессуальных документов. Расскажите, как они были исправлены.

9. Перечислите основные акты правоприменительной практики Верховного суда РФ, регламентирующие права и обязанности участников процесса.

10. Назовите правила поведения представителя в судебном заседании, которые Вы освоили при прохождении практики в организации. Какие основные принципы судопроизводства должен соблюдать представитель, участвуя в судебном заседании?

11. Со спорами каких категорий Вы столкнулись при прохождении практики? Прокомментируйте наиболее интересную, на Ваш взгляд, спорную ситуацию.

12. На каких этапах рассмотрения дела судом Вы присутствовали, принимая участие в судебных процессах совместно с работником организации в период прохождения практики?

13. Прокомментируйте, какой из процессуальных документов, который Вы составляли на практике, вызвал наибольшие сложности, как Вы с ними справились.

14. Какие процессуальные ошибки допускались участниками дела в судебных заседаниях, в которых Вы принимали участие совместно с работником организации в период прохождения практики. Прокомментируйте некоторые из них.

15. В чем, на Ваш взгляд, состоит основная сложность при определении представителем конкретного способа защиты и формулировании исковых требований?

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

Оценка результатов обучения по производственной практике по получению опыта правоприменительной деятельности осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

*Текущий контроль успеваемости* проводится в течение практики в организации руководителем практики от организации. Периодичность проведения текущего контроля успеваемости определяется количеством осваиваемых обучающимися 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:

- электронные копии не менее 5 статей нормативных правовых актов по конкретному частноправовому спору, находящемуся в практике организации с использованием СПС «Гарант» или СПС «Консультант-Плюс», 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.;

- речь оппонента, содержащая правовую позицию по делу с подборкой правоприменительной практики и нормативных документов, выполненной во время первого этапа промежуточной аттестации;

- документация процессуального характера (претензии, исковые заявления, жалобы, заявления, ходатайства и др.);

- отчет о совместном участии с представителями организации в представительстве интересов доверителей по конкретному судебному спору частного характера (не менее 2 раз).

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 результатов деятельности:

- электронные копии не менее 5 статей нормативных правовых актов по конкретному частнопроводимому спору, находящемуся в практике организации с использованием СПС «Гарант» или СПС «Консультант-Плюс», 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.;

- речь оппонента, содержащая правовую позицию по делу с подборкой правоприменительной практики и нормативных документов, выполненной во время первого этапа промежуточной аттестации;

- документация процессуального характера (претензии, исковые заявления, жалобы, заявления, ходатайства и др.);

- отчет о совместном участии с представителями организации в представительстве интересов доверителей по конкретному судебному спору частного правового характера (не менее 2 раз).

3. Ответы о результатах деятельности, освоенных трудовых функциях, 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. 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. Предпринимательское право: учебник / отв. ред. В. Г. Голубцов; Пермский государственный национальный исследовательский университет. – М.: Статут, 2021. – 444 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683356> (дата обращения 18.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

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

5. Гражданский процесс: учебник / отв. ред. В. В. Ярков. – 10-е изд., перераб. и доп. – М.: Статут, 2017. – 702 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486575> (дата обращения 14.05.2023). Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

6. Федоренко, Н. В. Гражданский процесс : учебное пособие / Н. В. Федоренко, Л. М. Дзюба, Ю. В. Федоренко. - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. - 686 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614916> (дата обращения 18.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

7. Лебедев, Михаил Юрьевич. Гражданский процесс: учебник / М. Ю. Лебедев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2011. - 392 с.- Текст : непосредственный.

#### **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 19.04.2023г.);
2. Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru> (дата обращения 19.04.2023г.);
3. Официальный сайт Федеральной служба судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru> (дата обращения 19.04.2023г.);
4. Официальный сайт Управления Федеральной службы судебных приставов по Курской области - <http://r46.fssprus.ru> (дата обращения 19.04.2023г.);
5. Официальный сайт Арбитражного суда Курской области - <https://kursk.arbitr.ru/> (дата обращения 19.04.2023г.);
6. Официальный сайт Курского областного суда - <http://oblsud.krs.sudrf.ru/> (дата обращения 19.04.2023г.).

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

### *Информационные технологии:*

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

### *Информационные справочные системы:*

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

## **9 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации практики и для проведения первого этапа (в организации) промежуточной аттестации обучающихся по практике используются помещения, оборудование и технические средства обучения организации.

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

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

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

Для проведения второго этапа (в университете) промежуточной аттестации обучающихся по практике используются помещения и оборудование университета:

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

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

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

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

### *Определение места практики*

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

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

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

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

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