

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шевелева Светлана Викторовна  
Должность: декан ЮФ  
Дата подписания: 09.09.2025 04:23:21  
Уникальный программный ключ:  
d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d643e1a290efcf5aa14b

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

юридического

*(наименование ф-та, полностью)*

Шевелева С.В.

*(подпись, фамилия, инициалы)*

«30» июня

2025 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная ознакомительная практика

*(наименование вида и типа практики)*

ОПОП ВО

40.04.01 Юриспруденция,

*(шифр и наименование направления подготовки)*

направленность (профиль) «Юрист в сфере судебно-прокурорской деятельности»

*(наименование направленности (профиля))*

форма обучения

очная

*ОПОП ВО реализуется по модели дуального обучения*

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

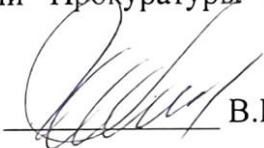
– федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утверждённым приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451;

– учебным планом ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юрист в сфере судебно-прокурорской деятельности», одобренным Учёным советом университета (протокол № 11 от 26.05.2025 г.);

– заказом-требованием от «02» ноября 2024 г. на результаты освоения ОПОП ВО – программы магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юрист в сфере судебно-прокурорской деятельности», реализуемой по модели дуального обучения в ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет», от Прокуратуры Курской области (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) «Юрист в сфере судебно-прокурорской деятельности» на совместном заседании кафедры гражданского права с представителями Прокуратуры Курской области (протокол № 11 от 23.06.2025 г.).

Зав. кафедрой

 В.В. Богдан

Разработчик программы  
к.ю.н., доцент

 Е.А. Шергунова

Директор научной библиотеки

 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) «Юрист в сфере судебно-прокурорской деятельности», одобренного Учёным советом университета (протокол № \_\_\_ от \_\_. \_\_.20\_\_ г.), на совместном заседании кафедры гражданского права с представителями общества с ограниченной ответственностью «Кирьяк и партнёры» (протокол № \_\_\_ от \_\_. \_\_.20\_\_ г.).

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ В.В. Богдан

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

### **1.1. Цель практики**

Целью учебной ознакомительной практики является освоение обучающимися трудовой функции «*организация прокурорской деятельности и аналитическая деятельность работы прокурорского работника*» и соответствующих ей общепрофессиональных и профессиональных компетенций непосредственно на рабочем месте в прокуратуре Курской области (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 организационно-управленческого типов.

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

*Вид практики* – учебная.

*Тип практики* – ознакомительная.

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

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

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

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

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

Таблица 2.1 – Перечень планируемых результатов обучения по практике: общепрофессиональные компетенции

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ОПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1 Анализирует нестандартные ситуации в правоприменительной практике	<b>Знать:</b> - правоприменительную практику; - методики анализа нестандартных ситуаций. <b>Уметь:</b> выявлять нестандартные ситуации в правоприменительной практике.
		ОПК-1.2 Определяет правовые нормы, подлежащие применению к решению конкретных практических задач	<b>Знать:</b> - правовые нормы; - правоприменительную практику. <b>Уметь:</b> решать практические задачи.
		ОПК-1.3 Предлагает наиболее взвешенные варианты решения практических ситуаций	<b>Знать:</b> - правовые нормы; - правоприменительную практику. <b>Уметь:</b> подбирать различные варианты решения практических ситуаций.
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 аналитического характера. <b>Уметь:</b> готовить экспертные юридические заключения аналитического характера.
		ОПК-2.2 Применяет методику экспертизы правовых актов	<b>Знать:</b> методику проведения экспертизы правовых актов и основы аналитической деятельности. <b>Уметь:</b> применять методику экспертизы правовых актов и аналитических отчетов.
		ОПК-2.3 Осуществляет оценку правовых актов в их	<b>Знать:</b> механизмы осуществления оценки правовых актов в их взаимо-

		взаимосвязи	связи. <b>Уметь:</b> осуществлять оценку правовых актов в их взаимосвязи.
ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1 Определяет стиль и виды юридического письма	<b>Знать:</b> - стилистические особенности составления юридических писем; - основы делового письма; - основы организации документооборота. <b>Уметь:</b> определять стилистику и вид юридической документации.
		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.
ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требования информационной безопасности	ОПК-7.1 Применяет информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	<b>Знать:</b> информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> применять информационные технологии для организации деятельности прокуратуры.
		ОПК-7.2 Использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	<b>Знать:</b> - требования информационной безопасности; - основные правовые и аналитические базы данных. <b>Уметь:</b> использовать правовые и аналитические базы данных для решения задач прокурорской деятельности.

		ОПК-7.3 Решает задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	<b>Знать:</b> требования информационной безопасности. <b>Уметь:</b> решать задачи профессиональной деятельности.
--	--	--	---

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> организация прокурорской деятельности и аналитическая деятельность работы прокурорского работника			
ПК-1	Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-1.1 квалифицированно применяет нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> - нормативные правовые акты в сфере организации прокурорской деятельности; - правоприменительную практику; - справочно-поисковые системы; - аналитические базы данных. <b>Уметь:</b> квалифицированно применяет нормативные правовые акты в прокурорской деятельности. <b>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</b> - организация прокурорской деятельности; - применение методов анализа и прогнозирования состояния законности и правопорядка.
		ПК-1.2 Реализует нормы материального права в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> - основные документы государственного стратегического планирования; - закономерности и тен-

			<p>денции развития отраслевого законодательства, регламентирующего функциональную, а также предметную деятельность прокурорского работника.</p> <p><b>Уметь:</b> определять приоритетные направления в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</b> организация прокурорской деятельности.</p>
		<p>ПК-1.3 реализует нормы процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> - процессуальное законодательство; - процессуальные функции прокурорского работника; - нормативные основы организации системы и принципы деятельности органов прокуратуры Российской Федерации.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать и оценивать надзорную деятельность прокуратуры.</p> <p><b>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</b> корректирование профессиональной деятельности с учетом её многофункционального характера.</p>
<p>ПК-4</p>	<p>Способен оперативно воспринимать новые знания, формировать умения, навыки, адаптировать их к целям и задачам прокурорской деятельности</p>	<p>ПК-4.1 оперативно воспринимает в профессиональной деятельности новые знания</p>	<p><b>Знать:</b> основы организации труда и управления в органах прокуратуры Российской Федерации.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать и оценивать функциональную деятельность, причины и условия, влияющие на её эффективность и результативность.</p>

			<p><b>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</b> осуществление аналитической работы прокурорского работника.</p>
		<p>ПК-4.2 оперативно формирует новые умения и навыки в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> состояние, закономерности и тенденции развития отраслевого законодательства, регламентирующего функциональную, а также предметную деятельность прокурорского работника.</p> <p><b>Уметь:</b> определять приоритетные направления профессиональной деятельности.</p> <p><b>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</b> корректирование профессиональной деятельности с учетом её многофункционального характера.</p>
		<p>ПК-4.3 адаптирует новые знания, умения и навыки к целям и задачам прокурорской деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> - функции деятельности прокурорского работника; - цели и задачи прокурорской деятельности; - состояние, закономерности и тенденции развития отраслевого законодательства, регламентирующего функциональную, а также предметную деятельность прокурорского работника.</p> <p><b>Уметь:</b> корректировать профессиональную деятельность в зависимости от поставленных задач и изменений законодательства, её регламентирующего.</p> <p><b>Иметь опыт в выпол-</b></p>

			<p><i>нении следующих трудовых действий:</i>  организация прокурорской деятельности и осуществление аналитической работы прокурорского работника.</p>
--	--	--	---

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

Учебная ознакомительная практика входит в обязательную часть блока 2 «Практика» ОПОП ВО – программы магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юрист в сфере судебно-прокурорской деятельности». Практика проходит на 1 курсе в 1 семестре.

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

### **4 Содержание практики**

Образовательная деятельность при реализации практики организуется в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися осваиваемых трудовых функций по должности «помощник прокурора» 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 «помощник прокурора».	176
3.1	Знакомство с рабочим местом	Инструктаж по охране труда на рабочем месте. Изучение должностной инструкции. Изучение нормативных правовых актов, и (или) локальных нормативных актов, и (или) распорядительных актов организации, и (или) иных документов, регламентирующих выполнение трудовой функции, осваиваемой в ходе практики: Федеральный закон РФ от 17 января 1992 г. № 2201-1 «О	36

		<p>прокуратуре»; Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Указ Президента РФ от 21 ноября 2012 г. № 1563 «О классных чинах прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 26 августа 2013 года №733 «О медицинском освидетельствовании лиц на предмет наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего поступлению на службу в органы и организации прокуратуры Российской Федерации и исполнению служебных обязанностей прокурорского работника»; Приказ Генеральной прокуратуры от 30 января 2013 г. № 45 « Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приёма граждан в органах прокуратуры Российской Федерации»; Письмо Генеральной прокуратуры от 21 декабря 2012 г. №62-91459-12 «Об обзоре типовых ситуаций конфликта интересов на государственной службе РФ и порядке их регулирования»; Приказ Генеральной прокуратуры от 29 декабря 2011 г. № 450 « О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации»; Приказ прокурора Курской области от 10 мая 2017 г. «О порядке рассмотрения и разрешения обращения граждан в органах прокуратуры Курской области»; График личного приёма граждан руководством прокуратуры Курской области, утвержденный 10 мая 2023г.</p>	
3.2	Практическая подготовка обучающихся	<p><b>3.2.1 ОСВОЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ: организация прокурорской деятельности и аналитическая деятельность работы прокурорского работника</b></p>	140
		<p><i>3.2.1.1 Освоение обучающимися трудового действия: организация прокурорской деятельности и осуществление аналитической работы прокурорского работника</i></p>	48

		<p><b>Визуализация образца:</b> демонстрация руководителем практики от организации (или другим работником организации) эталонного процесса выполнения трудового действия (экскурсия по теме «Организация деятельности прокуратуры Курской области»; показание аналитической деятельности работы прокурорского работника; формирование подборки нормативных правовых актов) и эталонного результата выполнения данного трудового действия (подборка нормативных правовых актов, регулирующих деятельность прокуратуры Курской области; схематический план структуры и организации деятельности прокуратуры Курской области).</p> <p>Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству процесса и (или) результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- схема структуры и организации деятельности прокуратуры Курской области должна быть выполнена на отдельных листах формата А4 с использованием графического инструментария;</li> <li>- подборка нормативных правовых актов, регулирующих деятельность прокуратуры Курской области, должна содержать в себе не менее 5 нормативных правовых актов, взятых с официальных баз данных: СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант».</li> </ul> <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.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 № 1 по практической подготовке.</p>	
--	--	--	--

		<p><b>3.2.1.2 Освоение обучающимися трудового действия: применение методов анализа и прогнозирования состояния законности и правопорядка на соответствующей территории или объекте</b></p> <p><b>Визуализация образца:</b> демонстрация руководителем практики от организации (или другим работником организации) эталонного процесса выполнения трудового действия (применение на практике методов анализа и прогнозирования состояния законности, соответствия подзаконных нормативных правовых актов Конституции РФ и иному законодательству, макет составления схемы структуры и организации деятельности прокуратуры Курской области) и эталонного результата выполнения данного трудового действия (макет-схема структуры и организации деятельности прокуратуры Курской области).</p> <p>Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству процесса и (или) результата: макет-схема структуры и организации деятельности прокуратуры Курской области должна быть выполнена на отдельных листах формата А4 с использованием графического инструментария.</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 № 2 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 № 2 по практической подготовке.</p>	46
		<p><b>3.2.1.3 Освоение обучающимися трудового действия: корректирование</b></p>	46

		<p><b>профессиональной деятельности с учетом её многофункционального характера</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 (демонстрация официального сайта прокуратуры Курской области и иных цифровых платформ, содержащих в себе информацию о аналитической деятельности прокуратуры Курской области). Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству процесса и (или) результата: мультимедийная презентация «Аналитическая деятельность прокуратуры Курской области может быть выполнена в редакторах: Power Point, PDF или Flash. Количество слайдов должно быть минимум 5, включая титульный. Мультимедийную презентацию можно выполнять в следующих видах: интерактивная презентация; презентация со сценарием; непрерывно выполняющаяся презентация. Электронная мультимедийная презентация должна быть записана на диск формата CD или DVD. Мультимедийная презентация может быть выполнена на бумажном носителе в форме прошитого буклета, объёмом 5-10 листов А4.</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 подго-</p>	

		товке.	
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>ВСЕГО:</b>			216

## 5 Указание форм отчетности по практике

Формы отчетности студентов по учебной ознакомительной практике:

1. дневник практики (*форма дневника практики приведена в приложении А*);
2. результат(ы) деятельности обучающегося:
  - подборка не менее 5 нормативных правовых актов, регулирующих деятельность прокуратуры Курской области;
  - макет-схема структуры и организации деятельности прокуратуры Курской области;
  - мультимедийная презентация «Аналитическая деятельность прокуратуры Курской области»;
  - схема положения прокуратуры Курской области в системе прокуратуры Российской Федерации;
3. аттестационный лист обучающегося (*форма аттестационного листа приведена в приложении Б*).

## 6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 6.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	Актуальные проблемы прокурорского надзора; Учебная ознакомительная практика.		
ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	Учебная ознакомительная практика.	Теория и практика поддержания государственного обвинения прокурором в суде.	
ОПК-5	Учебная озна-	Теория и практика участия прокурора в адми-	

Теория и практика поддержания государственного обвинения прокурором в суде	комителльная практика.	нистративном судопроизводстве; Теория и практика участия прокурора в рассмотрении гражданских дел судами.	
ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требования информационной безопасности	Учебная ознакомительная практика; Иностранный язык в юриспруденции.		
ПК-1 Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Прокурорский надзор за исполнением законов в сфере экономики; Теория квалификации преступлений; Учебная ознакомительная практика.	Прокурорский надзор в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд; Правовое регулирование государственных закупок.	Методика и тактика прокурорских проверок; Деятельность органов прокуратуры по предупреждению правонарушений и противодействию коррупции; Цифровое право; Информационное право; Деятельность органов прокуратуры по борьбе с преступностью, противодействию экстремизму и терроризму; Организационно-правовые основы службы в органах и организациях прокуратуры; Процессуальные и служебные акты в прокурорской деятельности; Производственная практика по профилю профессиональной деятельности Производственная преддипломная практика.
ПК-4 Способен оперативно воспринимать новые знания, формировать умения, навыки, адаптировать их к целям и задачам прокурорской деятельности	Прокурорская этика и ораторское мастерство прокурорского работника; Организация воспитательно-пропагандисткой деятельности в органах прокуратуры; Учебная ознакомительная практика.		Методика и тактика прокурорских проверок; Цифровое право; Информационное право; Организационно-правовые основы службы в органах и организациях прокуратуры; Процессуальные и служебные акты в прокурорской деятельности; Правовые основы взаимо-

		действия прокуратуры со СМИ; Производственная практика по профилю профессио- нальной деятельности Производственная предди- пломная практика.
--	--	--

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

Таблица 6.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (наименование этапа по таблице 6.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
ОПК-1/ начальный, основной, завершающий	ОПК-1.1 Анализирует нестандартные ситуации в правоприменительной практике  ОПК-1.2 Определяет правовые нормы, подлежа-	<b>Знать:</b> нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки в правоприменении, которые не может исправить самостоятельно.	<b>Знать:</b> демонстрирует базовые знания норм права и их правоприменение.	<b>Знать:</b> осознанно и самостоятельно применяет знания нормативных правовых актов.	<b>Знать:</b> демонстрирует прочные и глубокие знания правовых норм и правоприменительной практики. Самостоятельно и эффективно применяет правовые нормы в практической деятельности.

	<p>щие при- менению к решению конкретных практиче- ских задач</p> <p>ОПК-1.3 Предлагает наиболее взвешен- ные вари- анты реше- ния прак- тических ситуаций</p>	<p><b>Уметь:</b> демонстриру- ет менее 60% умений, уста- новленных в таблице 2.1 для ОПК-1</p>	<p><b>Уметь:</b> в целом сформиро- ванные, но вызывающие затруднения при само- стоятельном применении умения, ука- занные в таблице.2.1 для ОПК-1</p>	<p><b>Уметь:</b> сформирован- ные и само- стоятельно применяемые умения, ука- занные в таб- лице 2.1 для ОПК-1</p>	<p><b>Уметь:</b> хорошо разви- тые, уверенно и успешно применяемые умения, ука- занные в таб- лице 2.1 для ОПК-1</p>
ОПК-2/ начальный	<p>ОПК-2.1 Готовит экспертные юридиче- ские за- ключения</p> <p>ОПК-2.2 Применяет методику экспертизы правовых актов</p> <p>ОПК-2.3 Осущест- вляет оценку правовых актов в их взаимосвя- зи</p>	<p><b>Знать:</b> нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошиб- ки в процеду- ре подготовки экспертного юридического заключения; правоприме- нения мето- дики проведе- ния эксперти- зы правовых актов и меха- низмов осу- ществления оценки право- вых актов в их взаимосвязи, которые не может испра- вить самосто- ятельно.</p>	<p><b>Знать:</b> применяет знания про- цедуры под- готовки экс- пертного юридическо- го заключе- ния; методи- ки проведе- ния экспер- тизы право- вых актов; механизмов осуществле- ния оценки правовых актов в их взаимосвязи. Часто нуж- дается в по- сторонней помощи.</p>	<p><b>Знать:</b> осознанно и самостоятель- но применяет знания проце- дуры подго- товки экс- пертного юридического заключения; методику проведения экспертизы правовых ак- тов; механиз- мов осу- ществления оценки право- вых актов в их взаимосвязи.</p>	<p><b>Знать:</b> демонстрирует прочные и глубокие зна- ния процедуры подготовки экспертного юридического заключения; методику про- ведения экс- пертизы пра- вовых актов; механизмов осуществления оценки право- вых актов в их взаимосвязи. Самостоятель- но и эффек- тивно приме- няет правовые нормы в прак- тической дея- тельности.</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-5/ начальный	ОПК-5.1 Определяет стиль и виды юридического письма  ОПК-5.2 Разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов  ОПК-5.3 Составляет юридические документы	<b>Знать:</b> нуждается в постоянных подсказках. 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.	<b>Знать:</b> демонстрирует элементарные 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. Часто нуждается в посторонней помощи.	<b>Знать:</b> осознанно и самостоятельно применяет 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.	<b>Знать:</b> демонстрирует прочные и глубокие 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. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.

		<b>Уметь:</b> демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.1 для ОПК-5	<b>Уметь:</b> в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для ОПК-5.	<b>Уметь:</b> сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ОПК-5.	<b>Уметь:</b> хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ОПК-5.
ОПК-7/ начальный, основной, завершающий	ОПК-7.1 Применяет информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	<b>Знать:</b> нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки в применении информационных технологий и требований информационной безопасности, которые не может исправить самостоятельно.	<b>Знать:</b> демонстрирует элементарные знания информационных технологий и требований информационной безопасности.	<b>Знать:</b> осознанно и самостоятельно применяет знания информационных технологий и требований информационной безопасности.	<b>Знать:</b> демонстрирует прочные и глубокие знания информационных технологий и требования информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.
	ОПК-7.2 Использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	<b>Уметь:</b> демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.1 для ОПК-7	<b>Уметь:</b> в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для ОПК-7.	<b>Уметь:</b> сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ОПК-7.	<b>Уметь:</b> хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ОПК-7.
	ОПК-7.3 Решает задачи профессиональной				

	деятельности с учетом требований информационной безопасности				
ПК-1/ начальный	ПК-1.1 Квалифицированно применяет нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки правоприменения материальных и процессуальных норм, которые не может исправить самостоятельно.	<b>Знать:</b> демонстрирует базовые знания норм материального и процессуального права.	<b>Знать:</b> осознанно и самостоятельно применяет знания норм материального и процессуального права в практической деятельности.	<b>Знать:</b> демонстрирует прочные и глубокие знания норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности. Квалифицированно применяет их в прокурорской деятельности.
	ПК-1.2 Реализует нормы материального права в профессиональной деятельности	<b>Уметь:</b> демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.2 для ПК-1.	<b>Уметь:</b> в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для ПК-1.	<b>Уметь:</b> сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-1.	<b>Уметь:</b> хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-1.
	ПК-1.3 Реализует нормы процессуального права в профессиональной				

	деятельности	<b>Иметь опыт в выполнении трудовых действий:</b> выполняет менее 50% трудовых действий, установленных в таблице 2.2 для ПК-1, и (или) допускает при их выполнении ошибки критического характера. Результаты выполненных трудовых действий не соответствуют требованиям организации. В ходе практики не приобрел минимально допустимый практический опыт в выполнении трудовых действий.	<b>Иметь опыт в выполнении трудовых действий:</b> неуверенно, медленно и неточно выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-1; допускает ошибки. Результаты выполненных трудовых действий не полностью соответствуют требованиям организации. В ходе практики приобрел минимально возможный практический опыт в выполнении трудовых действий.	<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-1; допускает незначительные погрешности. Результаты выполненных трудовых действий соответствуют основным требованиям организации. Время практики использовал эффективно и приобрел требуемый практический опыт в выполнении трудовых действий.	<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-1. Результаты выполненных трудовых действий полностью соответствуют требованиям организации. Время практики использовал максимально эффективно для приобретения максимально возможного практического опыта в выполнении трудовых действий.
ПК-4/ начальный, основной	ПК-4.1 Оперативно воспринимает в профессиональной деятельности новые знания	<b>Знать:</b> нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	<b>Знать:</b> демонстрирует элементарные знания прокурорской деятельности. Часто нуждается в посторонней помощи.	<b>Знать:</b> осознанно и самостоятельно применяет новые знания в практической деятельности.	<b>Знать:</b> демонстрирует прочные и глубокие знания новшеств в профессиональной деятельности. Самостоятельно и эффективно применяет новые знания в прокурорской деятельности.
	ПК-4.2 Оперативно формирует новые умения и навыки в про-	<b>Уметь:</b>	<b>Уметь:</b>	<b>Уметь:</b>	<b>Уметь:</b>

<p>фессиональной деятельности</p> <p>ПК-4.3 Адаптирует новые знания, умения и навыки к целям и задачам прокурорской деятельности</p>	<p>демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.2 для ПК-4.</p>	<p>в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для ПК-4.</p>	<p>сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-4.</p>	<p>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. В ходе практики не приобрел минимально допустимый практический опыт в выполнении трудовых действий.</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 организации. В ходе практики приобрел минимально возможный практический опыт в выполнении трудовых действий.</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 организации. Время практики использовал эффективно и приобрел требуемый практический опыт в выполнении трудовых действий.</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 максимально эффективно для приобретения максимально возможного практического опыта в выполнении трудовых действий.</p>

**6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,**

## характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

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

Коды формируемых и контролируемых компетенций / наименование этапа формирования компетенции (согласно таблице 6.1)	Наименования оценочных средств для оценки результатов обучения по практике	
	текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация обучающихся
ОПК-1 / начальный, основной	Дневник практики (форма приведена в приложении А).	Дневник практики (форма приведена в приложении А). Аттестационный лист, пункт 3 (форма приведена в приложении Б).
ОПК-2/ начальный	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/ начальный	Дневник практики (форма приведена в приложении А).	Дневник практики (форма приведена в приложении А). Комплексное задание для 1-го этапа промежуточной аттестации обучающихся (приведено в п.6.3.2). Аттестационный лист, пункт 3 (форма приведена в приложении Б). Уточняющие вопросы комиссии (приведены в п.6.3.2).
ОПК-7/ начальный, основной, завершающий	Дневник практики (форма приведена в приложении А).	Дневник практики (форма приведена в приложении А). Комплексное задание для 1-го этапа промежуточной аттестации обучающихся (приведено в п.6.3.2). Аттестационный лист, пункт 3 (форма приведена в приложении Б). Уточняющие вопросы комиссии (приведены в п.6.3.2).
ПК-1/ начальный	Дневник практики (форма приведена в приложении А). Задания № 1 по практической	Дневник практики (форма приведена в приложении А). Комплексное задание для 1-го этапа

	<p>подготовке (<i>приведены в п.6.3.1</i>).</p> <p>Задания № 2 по практической подготовке (<i>приведены в п.6.3.1</i>).</p>	<p>промежуточной аттестации обучающихся (<i>приведено в п.6.3.2</i>).</p> <p>Результаты деятельности обучающегося: подборка минимум 5 нормативных правовых актов, регулирующих деятельность прокуратуры Курской области; макет-схема структуры и организации деятельности прокуратуры Курской области (<i>требования приведены в п.6.3.2</i>).</p> <p>Аттестационный лист, пункты 2,4 (<i>форма приведена в приложении Б</i>).</p> <p>Уточняющие вопросы комиссии (<i>приведены в п.6.3.2</i>).</p>
ПК-4/ начальный, основной	<p>Дневник практики (<i>форма приведена в приложении А</i>).</p> <p>Задания № 3 по практической подготовке (<i>приведены в п.6.3.1</i>).</p>	<p>Дневник практики (<i>форма приведена в приложении А</i>).</p> <p>Комплексное задание для 1-го этапа промежуточной аттестации обучающихся (<i>приведено в п.6.3.2</i>).</p> <p>Результаты деятельности обучающегося: мультимедийная презентация «Аналитическая деятельность прокуратуры Курской области» (<i>требования приведены в п.6.3.2</i>).</p> <p>Аттестационный лист, пункты 2,4 (<i>форма приведена в приложении Б</i>).</p> <p>Уточняющие вопросы комиссии (<i>приведены в п.6.3.2</i>).</p>

### **6.3.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости**

#### ***А) Дневник практики***

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

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

#### ***Б) Задания по практической подготовке***

##### ***Задание № 1 по практической подготовке***

Изучите организацию работы прокуратуры Курской области, сделайте подборку нормативных правовых актов, регулирующих её профессиональную деятельность.

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

Составьте развёрнутый макет-схему структуры и организации деятельности прокуратуры Курской области.

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

Сделайте мультимедийную презентацию «Аналитическая деятельность прокуратуры Курской области».

#### **6.3.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике**

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

##### **Комплексное задание**

Не выходя из помещения организации, в котором проходит промежуточная аттестация, составьте схему и опишите взаимодействие прокуратуры Курской области с иными структурными подразделениями системы прокуратуры Российской Федерации. На основе составленной схемы дайте устную консультацию по вопросу организации деятельности в прокуратуре Курской области. 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. подборка не менее 5 нормативных правовых актов, регулирующих деятельность прокуратуры Курской области;
2. макет-схема структуры и организации деятельности прокуратуры Курской области;
3. демонстрация мультимедийной презентации «Аналитическая деятельность прокуратуры Курской области»;
4. схема положения прокуратуры Курской области в системе прокуратуры Российской Федерации, выполненная во время первого этапа промежуточной аттестации.

##### ***В) Аттестационный лист обучающегося.***

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

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

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

##### ***Уточняющие вопросы комиссии***

1. Назовите основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность прокуратуры Курской области.

2. Назовите требования организации, предъявляемые к кандидату на должность «помощник прокурора».
3. Опишите порядок и стадии заключения трудового договора с кандидатом на должность «помощника прокурора».
4. Перечислите основные требования, предъявляемые к кандидату на должность «помощника прокурора».
5. Прокомментируйте аналитическую деятельность прокуратуры Курской области.
7. Назовите основные запреты и ограничения в работе на должности «помощника прокурора».
8. Назовите ошибки, которые Вы допускали при составлении схем. Расскажите, как они были исправлены.
9. Перечислите основные принципы организации и деятельности прокуратуры.
10. Назовите, что входит в систему прокуратуры Российской Федерации?
11. Дайте оценку роли прокурора в жизни государства и общества.
12. Объясните, что такое коллегии в органах прокуратуры?
13. Назовите, как была организована деятельность по рассмотрению и разрешению в прокуратуре Курской области заявлений, жалоб и иных обращений граждан?
14. Прокомментируйте организацию аналитической деятельности прокурорского работника.
15. Опишите общий порядок и требования к оформлению заявлений, жалоб и иных обращений граждан.

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

Оценка результатов обучения по учебной ознакомительной практике осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

*Текущий контроль успеваемости* проводится в течение практики в организации руководителем практики от организации. Периодичность 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:
  - подборка не менее 5 нормативных правовых актов, регулирующих деятельность прокуратуры Курской области;
  - макет-схема структуры и организации деятельности прокуратуры Курской области;
  - мультимедийная презентация «Аналитическая деятельность прокуратуры Курской области»;
  - схема положения прокуратуры Курской области в системе прокуратуры Российской Федерации, выполненная во время первого этапа промежуточной аттестации.
3. Экспертная оценка выполненного обучающимся комплексного задания и результата(-ов) деятельности обучающегося.
4. Оформление руководителем практики от организации аттестационного листа обучающегося и завершение оформления дневника практики.

*Второй этап* промежуточной аттестации обучающихся проводится в университете в последний рабочий день практики комиссией, состав которой утверждается заведующим кафедрой (руководитель практики от университета входит в состав комиссии обязательно; руководитель практики от организации может быть включен в состав комиссии).

На зачет с оценкой обучающийся представляет документы, указанные в разделе 5.

Процедура оценивания проводится в следующем порядке:

1. Изучение комиссией представленных обучающимся документов: дневника практики (включая результаты текущего контроля успеваемости по практике), аттестационного листа обучающегося.
2. Демонстрация обучающимся результата(-ов) деятельности:
  - подборка не менее 5 нормативных правовых актов, регулирующих деятельность прокуратуры Курской области;
  - макет-схема структуры и организации деятельности прокуратуры Курской области;
  - мультимедийная презентация «Аналитическая деятельность прокуратуры Курской области»;

- схема положения прокуратуры Курской области в системе прокуратуры Российской Федерации, выполненная во время первого этапа промежуточной аттестации.

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

4. Определение оценки по практике (по нижеприведенным критериям). Внесение оценки в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку и дневник практики обучающегося.

### **Критерии оценок по практике**

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

- при выполнении комплексного задания в режиме реального времени продемонстрировал владение компетенциями на высоком уровне, соответствующем оценке «отлично» (критерии приведены в таблице 6.2);
- представил все формы отчетности, установленные в разделе 5;
- продемонстрировал результат(-ы) деятельности, отвечающий(-ие) требованиям организации;
- имеет аттестационный лист без замечаний;
- дал исчерпывающие ответы на все уточняющие вопросы комиссии.

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

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

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

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

- Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если он:
- при выполнении комплексного задания в режиме реального времени продемонстрировал владение компетенциями на недостаточном уровне, соответствующем оценке «неудовлетворительно» (критерии приведены в таблице 6.2);
  - представил не все формы отчетности, установленные в разделе 5 (или к представленным формам отчетности имеются серьезные замечания);
  - не продемонстрировал результат(-ы) деятельности (или продемонстрировал не все требуемые результаты деятельности, или продемонстрировал результат(-ы) деятельности, имеющий(-е) грубые ошибки);
  - имеет замечания критического характера в аттестационном листе;
  - не ответил на половину уточняющих вопросов комиссии и (или) допустил ошибки критического характера в ответах.

## **7 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Основная литература:**

1. Организационно-правовые основы деятельности органов прокуратуры РФ : учебное пособие / А. Н. Позднышов, А. В. Николаев, А. А. Арзуманян, Е. В. Маркина. – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 248 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614979> (дата обращения: 05.06.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
2. Организация деятельности прокуратуры : учебник : в 2 частях / А. А. Титова, Т. М. Авдоница, С. Б. Аникин [и др.]. – Москва : Директ-Медиа, 2025. – Часть 1. – 140 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=721317> (дата обращения: 05.06.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
3. Адыгезалова, Г. Э. Правовая аналитика : учебник/ Г. Э. Адыгезалова. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 464 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698168> (дата обращения: 29.05.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

### **Дополнительная литература:**

4. История российской прокуратуры : учебное пособие / Д. В. Колыхалов, А. Е. Шарихин, Н. Д. Эриашвили, В. Н. Галузо. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2018. – 128 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685331> (дата обращения: 29.05.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
5. Долгих, Ф. И. Введение в юридическую профессию : учебник / Ф. И. Долгих, А. Е. Гутерман ; под ред. Ф. Долгих. – Москва : Университет Синергия, 2019. – 404 с. – (Университетская серия). –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574439> (дата обращения: 29.05.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

6. Профессиональная этика : практикум : учебное пособие / сост. Е. А. Терещенко, Л. М. Балакирева, В. М. Волкова, Т. В. Воротилина [и др.]. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. – 92 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563340> (дата обращения: 29.05.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

### **Перечень методических указаний**

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

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 30.05.2025);
2. Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru> (дата обращения 30.05.2025);
3. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации - <https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf> (дата обращения 30.05.2025);
5. Официальный сайт прокуратуры Курской области - <https://prockurskobl.ru/structure/management.html> (дата обращения 30.05.2025);
6. Официальный сайт Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области - <http://registr.sovtest.ru> (дата обращения 30.05.2025);
7. Официальный сайт Администрации Курской области - <http://adm.rkursk.ru> (дата обращения 30.05.2025);
8. Официальный сайт Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Курской области - <http://uis-kursk.k46.ru> (дата обращения 30.05.2025).

### **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/Core i3-540/SATA-11 500 Gb Hitachi/PCI-E 512Mb, Монитор TFT Wide 23.
2. Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD - T2330/14"/1024Mb/ 160Gb/ сумка/проектор inFocus IN24+ .
3. Экран мобильный Draper Diplomat 60x60.

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

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

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

#### *Определение места практики*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *Особенности содержания практики*

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

#### *Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

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

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

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

#### *Особенности руководства практикой*

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

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

*Особенности учебно-методического обеспечения практики*

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

*Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации*

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

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

**Приложение А**  
**(обязательное)**  
**Форма дневника учебной и производственной практики**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Юго-Западный государственный университет**

---

---

**ДНЕВНИК**  
учебной и производственной практики

студента

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

факультет

\_\_\_\_\_ (наименование)

наименование ОПОП ВО \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20 \_\_\_\_ г. 1 курс      группа \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г. 2 курс      группа \_\_\_\_\_

## **1 Обязанности студента на практике**

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

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

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

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

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

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

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

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

## Практика на 1 курсе в 1 семестре

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия (организации))

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

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

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы \_\_\_\_\_ прибыл на практику и по приказу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_

(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику \_\_\_\_\_ Убыл с практики \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
(дата)

М.П. \_\_\_\_\_  
(дата)

Подпись

Подпись

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись обучающегося)

### ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ

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

**1.1 Изучить** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**1.2 Освоить трудовую(-ые) функцию(-и)** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**1.3 Освоить трудовые действия, связанные с вышеуказанной(-ыми) трудовой(-ыми) функцией(-ями)** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименования согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

**1.4 Выполнить задания по практической подготовке в рамках текущего контроля успеваемости** \_\_\_\_\_  
(№ заданий согласно разделу 4 рабочей программы практики)

### 1.5 Подготовить к промежуточной аттестации формы отчетности по практике

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

### 2 Оформление документов на предприятии (в организации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3 Получение инструктажа по охране труда:

вводный \_\_\_\_\_, первичный на рабочем месте \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

### 4 Практика с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

отдел, цех \_\_\_\_\_

занимаемая должность, рабочее место \_\_\_\_\_  
(штатное, дублером (подчеркнуть))

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

место проведения \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

### 6 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от университета:

место проведения \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(место)

\_\_\_\_\_

(дата (предпоследний рабочий день практики) и время)

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

---

(место)

---

(дата (последний рабочий день практики) и время)

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

---

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

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

---

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



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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка трудовой деятельности и дисциплины \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от предприятия  
(организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Общая оценка по практике \_\_\_\_\_  
(результат промежуточной аттестации по практике)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

## Практика на 1 курсе во 2 семестре

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия (организации))

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

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

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы \_\_\_\_\_ прибыл на практику и по приказу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_

(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику \_\_\_\_\_ Убыл с практики \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
(дата)

М.П. \_\_\_\_\_  
(дата)

Подпись

Подпись

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись обучающегося)

### ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ

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

**1.1 Изучить** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**1.2 Освоить трудовую(-ые) функцию(-и)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**1.3 Освоить трудовые действия, связанные с вышеуказанной(-ыми) трудовой(-ыми) функцией(-ями)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименования согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

**1.4 Выполнить задания по практической подготовке в рамках текущего контроля успеваемости** \_\_\_\_\_

(№ заданий согласно разделу 4 рабочей программы практики)

### 1.5 Подготовить к промежуточной аттестации формы отчетности по практике

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

### 2 Оформление документов на предприятии (в организации) \_\_\_\_\_

### 3 Получение инструктажа по охране труда:

вводный \_\_\_\_\_, первичный на рабочем месте \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

### 4 Практика с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

отдел, цех \_\_\_\_\_

занимаемая должность, рабочее место \_\_\_\_\_  
(штатное, дублером (подчеркнуть))

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

место проведения \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

### 6 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от университета:

место проведения \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(место)

\_\_\_\_\_

(дата (предпоследний рабочий день практики) и время)

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

---

(место)

---

(дата (последний рабочий день практики) и время)

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

---

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

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

---

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



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

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка трудовой деятельности и дисциплины \_\_\_\_\_

---

---

Руководитель практики  
от предприятия  
(организации)

\_\_\_\_\_  
(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 3 семестре

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия (организации))

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

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

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы \_\_\_\_\_ прибыл на практику и по приказу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_  
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику \_\_\_\_\_ Убыл с практики \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
(дата)

М.П. \_\_\_\_\_  
(дата)

Подпись

Подпись

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись обучающегося)

### ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ

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

**1.1 Изучить** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**1.2 Освоить трудовую(-ые) функцию(-и)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**1.3 Освоить трудовые действия, связанные с вышеуказанной(-ыми) трудовой(-ыми) функцией(-ями)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименования согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

**1.4 Выполнить задания по практической подготовке в рамках текущего контроля успеваемости** \_\_\_\_\_

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

### 1.5 Подготовить к промежуточной аттестации формы отчетности по практике

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

### 2 Оформление документов на предприятии (в организации) \_\_\_\_\_

### 3 Получение инструктажа по охране труда:

вводный \_\_\_\_\_, первичный на рабочем месте \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

### 4 Практика с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

отдел, цех \_\_\_\_\_

занимаемая должность, рабочее место \_\_\_\_\_  
(штатное, дублером (подчеркнуть))

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

место проведения \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

### 6 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от университета:

место проведения \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(место)

\_\_\_\_\_

(дата (предпоследний рабочий день практики) и время)

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

---

(место)

---

(дата (последний рабочий день практики) и время)

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

---

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

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

---

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



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

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка трудовой деятельности и дисциплины \_\_\_\_\_

---

---

Руководитель практики  
от предприятия  
(организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Общая оценка по практике \_\_\_\_\_  
(результат промежуточной аттестации по практике)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

## Практика на 2 курсе в 4 семестре

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия (организации))

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

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

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы \_\_\_\_\_ прибыл на практику и по приказу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_

(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику \_\_\_\_\_ Убыл с практики \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
(дата)

М.П. \_\_\_\_\_  
(дата)

Подпись

Подпись

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись обучающегося)

### ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ

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

**1.1 Изучить** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**1.2 Освоить трудовую(-ые) функцию(-и)** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**1.3 Освоить трудовые действия, связанные с вышеуказанной(-ыми) трудовой(-ыми) функцией(-ями)** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименования согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

**1.4 Выполнить задания по практической подготовке в рамках текущего контроля успеваемости** \_\_\_\_\_  
(№ заданий согласно разделу 4 и п.6.3.1 рабочей программы практики)

### 1.5 Подготовить к промежуточной аттестации формы отчетности по практике

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

### 2 Оформление документов на предприятии (в организации) \_\_\_\_\_

### 3 Получение инструктажа по охране труда:

вводный \_\_\_\_\_, первичный на рабочем месте \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

### 4 Практика с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

отдел, цех \_\_\_\_\_

занимаемая должность, рабочее место \_\_\_\_\_  
(штатное, дублером (подчеркнуть))

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

место проведения \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

### 6 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от университета:

место проведения \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(место)

\_\_\_\_\_

(дата (предпоследний рабочий день практики) и время)

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

---

(место)

---

(дата (последний рабочий день практики) и время)

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

---

---

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

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

---

---

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



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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка трудовой деятельности и дисциплины \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от предприятия  
(организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

М.П.

Общая оценка по практике \_\_\_\_\_  
(результат промежуточной аттестации по практике)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

## Практика на 2 курсе в 4 семестре

### Производственная преддипломная практика

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

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Практика проводится \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия (организации))

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы \_\_\_\_\_ прибыл на практику и по приказу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_  
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику

Убыл с практики

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

М.П.

Подпись

Подпись

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_

Тема выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

руководителей практики:

от университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

руководителя выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_







**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 изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулирован- ных	новых			