

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевелева Светлана Викторовна
Должность: декан ЮФ
Дата подписания: 10.09.2025 11:42:51
Уникальный программный ключ:
d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d645e1a290efc3aa14b

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
юридического
(наименование ф-та, полностью)


Шевелева С.В.
(подпись, фамилия, инициалы)

« 30 » 06 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная 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:

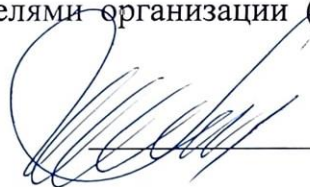
– федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утверждённым приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451;

– учебным планом ОПОП ВО – программы магистратуры 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 02.11.2024 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) (далее – организация; далее – заказ-требование организации).

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 организации (протокол № 11 от 23.06.2025г.).

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 организации (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 производственной преддипломной практики является комплексное освоение в ходе выполнения выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) всех трудовых функций, указанных в заказе-требовании организации для должности «помощник прокурора», необходимых для будущей профессиональной деятельности на рабочем месте в прокуратуре Курской области (далее - организации-заказчика).

1.2. Задачи практики

Производственная преддипломная практика направлена на решение следующих задач:

1. Углубление первоначального практического опыта выполнения трудовых действий, освоение которых необходимо для осуществления трудовых функций, указанных в заказе-требовании организации, полученного при прохождении учебной и производственных практик в 1-4 семестрах.

2. Сбор, систематизация, анализ, обобщение и интерпретация материалов, необходимых для выполнения ВКР.

3. Выполнение ВКР.

4. Совершенствование навыков профессионального взаимодействия и командной работы в условиях организации-заказчика.

5. Развитие навыков самоорганизации и саморазвития (в том числе здоровьесбережения).

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

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная.

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, соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

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

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: УК и (или) ОПК, закреплённые за практикой</i> код компетенции	<i>наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закреплённого за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций</i>
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ её решения через реализацию проектного управления	Знать: - постановку проблемы проектной задачи и способ её решения; - основы реализации проектного управления. Уметь: формулировать на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ её решения через реализацию проектного управления.
		УК-2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	Знать: процедуру разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; - требования написания ВКР. Уметь: разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулировать цель, задачи, обосновывать актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.
		УК-2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учётом их заменимости	Знать: форматы представления необходимых ресурсов с учётом их заменимости. Уметь: планировать необходимые ресурсы, в том числе с учётом их заменимости.
		УК-2.4 Разрабатывает план	Знать основы составления плана

<p>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: УК и (или) ОПК, закреплённые за практикой код компетенции</p>	<p>наименование компетенции</p>	<p>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закреплённого за практикой</p>	<p>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесённые с индикато- рами достижения компе- тенций</p>
		<p>реализации проекта с использованием инструментов пла- нирования</p>	<p>ВКР, процедуру реализации проекта с использованием инструментов планирования. Уметь: разрабатывать план реализа- ции проекта с использовани- ем инструментов планиро- вания.</p>
		<p>2.5 Осуществляет мо- ниторинг хода реал- изации проекта, корректирует от- клонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проек- та, уточняет зоны ответственности участников проекта</p>	<p>Знать - мониторинг хода реализа- ции проекта; - зоны ответственности участников проекта. Уметь: осуществлять мониторинг хода реализации проекта; - корректировать отклоне- ния, вносить дополнитель- ные изменения в план реали- зации проекта; - уточнять зоны ответствен- ности участников проекта.</p>
<p>УК-3</p>	<p>Способен организо- вывать и руководить работой команды, вырабатывая команд- ную стратегию для достижения постав- ленной цели</p>	<p>УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотру- дничества и на её основе организует отбор членов ко- манды для дости- жения поставлен- ной цели</p>	<p>Знать: стратегию сотрудничества при выполнении ВКР. Уметь: вырабатывать стратегию со- трудничества и на её основе организует отбор членов ко- манды для достижения по- ставленной цели.</p>
		<p>УК-3.2 Планирует и кор- ректирует работу команды с учётом интересов, особен- ностей поведения и мнений её членов</p>	<p>Знать: - основы командной работы; - механизмы и методики планирования и Уметь: планировать и корректиро- вать работу команды с учё- том интересов, особенностей поведения и мнений её чле- нов.</p>
		<p>УК-3.3 Разрешает кон- фликты и противо- речия при деловом</p>	<p>Знать: механизмы урегулирования конфликтов и противоречий в деловом общении.</p>

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: УК и (или) ОПК, закреплённые за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закреплённого за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		общении на основе учёта интересов всех сторон	Уметь: разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учёта интересов всех сторон.
		УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям	Знать: основы ведения дискуссии или полемики по проблемным темам. Уметь: - организовать дискуссии по заданной теме; - обсуждать результаты работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям.
		УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	Знать: механизмы планирования командной работы. Уметь: - планировать командную работу; - распределять поручения и делегировать полномочия членам команды.

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

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закреплённые за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закреплённого за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
Трудовые функции: организация прокурорской деятельности и аналитическая деятельность работы прокурорского работника; ведение делопроизводства в органах прокуратуры			
ПК-1	Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессу-	ПК-1.1 квалифицированно применяет нормативные правовые акты в профессиональной	Знать: - нормативные правовые акты в сфере организации прокурорской деятельности;

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закреплённые за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компе- тенции, закреплённого за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесён- ные с индикаторами до- стижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
	ального права в про- фессиональной дея- тельности	деятельности	<p>- правоприменительную практику;</p> <p>- справочно-поисковые системы;</p> <p>- аналитические базы данных;</p> <p>- правила ведения делопроизводства в органах прокуратуры, основы систематизации законодательства.</p> <p>Уметь:</p> <p>- квалифицированно применять нормативные правовые акты в прокурорской деятельности;</p> <p>- давать рекомендации в рамках оказания юридической помощи по правовым вопросам в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>- работать с эксплуатируемыми средствами вычислительной техники, информационными системами и информационными ресурсами органов прокуратуры РФ.</p> <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <p>- организация прокурорской деятельности;</p> <p>- применение методов анализа и прогнозирования состояния законности и правопорядка;</p> <p>- осуществление составления и сопровождения документации в сфере прокурорской деятельности.</p>

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закреплённые за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закреплённого за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ПК-1.2 Реализует нормы материального права в профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные документы государственного стратегического планирования; - закономерности и тенденции развития отраслевого законодательства, регламентирующего функциональную, а также предметную деятельность прокурорского работника; - сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять приоритетные направления в профессиональной деятельности; - проводить юридические консультации по вопросам в сфере профессиональной деятельности; - работать со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну. <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация прокурорской деятельности; - осуществление составления и сопровождения документации в сфере прокурорской деятельности.
		ПК-1.3 реализует нормы процессуального права в профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процессуальное законодательство; - процессуальные функции прокурорского работника;

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закреплённые за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закреплённого за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<ul style="list-style-type: none"> - нормативные основы организации системы и принципы деятельности органов прокуратуры Российской Федерации; - порядок работы с информационными системами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать надзорную деятельность прокуратуры; - использовать нормы процессуального права в профессиональной деятельности; - вести делопроизводство. <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректирование профессиональной деятельности с учётом её многофункционального характера; - осуществление составления и сопровождения документации в сфере прокурорской деятельности.
Трудовые функции: надзорная деятельность; участие в суде			
ПК-2	Способен эффективно осуществлять профессиональную деятельность, обеспечивая защиту прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства	ПК-2.1 Эффективно осуществляет профессиональную деятельность в сфере обеспечения защиты прав и законных интересов человека и гражданина	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - постановления, определения, разъяснения, решения Конституционного суда РФ, Верховного суда РФ, содержание которых связано с функциональной деятельностью прокурорского работника; - основополагающие международно-правовые договоры РФ, регламентирующие права и свобо-

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закреплённые за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закреплённого за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>ды человека и гражданина, а также вопросы международного сотрудничества в сфере уголовного судопроизводства;</p> <p>- федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ, регулирующие сферу деятельности прокурорского работника.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно осуществлять профессиональную деятельность в сфере обеспечения защиты прав и законных интересов человека и гражданина; - участвовать в гражданском и административном судопроизводствах; - определять, описывать и идентифицировать сущность и характер правовых явлений, использовать предусмотренные законом средства защиты прав и свобод человека и гражданина, охраняемых законом интересов общества и государства. <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представление интересов граждан, общества и государства; - эффективное использование предусмотренные законом средств защиты прав и свобод человека и гражданина.

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закреплённые за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компе- тенции, закреплённого за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесён- ные с индикаторами до- стижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ПК-2.2 Эффективно осу- ществляет профессио- нальную деятельность в сфере обеспечения защиты прав и закон- ных интересов юри- дических лиц	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановления, опреде- ления, разъяснения, ре- шения Конституционного суда РФ, Верховного суда РФ, содержание которых связано с функциональ- ной деятельностью про- курорского работника; - федеральные конститу- ционные законы, феде- ральные законы и иные нормативные правовые акты РФ, регулирующие сферу деятельности про- курорского работника. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно осуществ- лять профессиональную деятельность в сфере обеспечения защиты прав и законных интересов юридических лиц; - участвовать в граждан- ском и административном судопроизводствах; - определять, описывать и идентифицировать сущ- ность и характер право- вых явлений, использо- вать предусмотренные законом средства защиты охраняемых законом ин- тересов общества и госу- дарства. <p>Иметь опыт в выполне- нии следующих трудо- вых действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представление интере- сов общества и государ- ства; - эффективное использо- вание предусмотренные законом средств защиты

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закреплённые за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компе- тенции, закреплённого за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесён- ные с индикаторами до- стижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			охраняемых законом ин- тересов общества и госу- дарства.
		ПК-2.3 Эффективно осу- ществляет профессио- нальную деятельность в сфере обеспечения защиты прав и закон- ных интересов обще- ства и государства	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановления, опреде- ления, разъяснения, ре- шения Конституционного суда РФ, Верховного суда РФ, содержание которых связано с функциональ- ной деятельностью про- курорского работника; - основополагающие международно-правовые договоры РФ, регламен- тирующие права и свобо- ды человека и гражда- нина, а также вопросы меж- дународного сотрудниче- ства в сфере уголовного судопроизводства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять професси- ональную деятельность в сфере обеспечения защи- ты прав и законных инте- ресов общества и госу- дарства; - вести полемику в судеб- ном процессе с позиции обвинения; - определять, описывать и идентифицировать сущ- ность и характер право- вых явлений, использо- вать предусмотренные законом средства защиты охраняемых законом ин- тересов общества и госу- дарства. <p>Иметь опыт в выполне- нии следующих трудо- вых действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представление интере-

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закреплённые за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закреплённого за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			сов общества и государства; - эффективное использование предусмотренные законом средств защиты охраняемых законом интересов общества и государства.
Трудовые функции: надзорная деятельность; участие в суде			
ПК-3	Способен представлять интересы граждан, общества или государства в суде, использовать правовые позиции судов, а также соответствующие положения международных договоров и соглашений, участником которых является	ПК-3.1 Представляет интересы граждан, общества или государства в суде	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы делового общения; - постановления, определения, разъяснения, решения Конституционного суда РФ, Верховного суда РФ, содержание которых связано с функциональной деятельностью прокурорского работника; - федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ, регулирующие сферу деятельности прокурорского работник. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представлять интересы граждан, общества или государства в суде; - вести полемику в судебном процессе с позиции обвинения; - готовить обвинительную речь и выступать с ней в суде; - участвовать в гражданском и административном судопроизводствах; - пользоваться вербальными и невербальными средствами общения; - использовать преду-

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закреплённые за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закреплённого за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>смотренные законом средства защиты прав и свобод человека и гражданина, охраняемые законом интересы общества и государства;</p> <p>- применять методику и тактику в прокурорской деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <p>- представление интересов граждан, общества и государства;</p> <p>- эффективное использование предусмотренные законом средств защиты прав и свобод человека и гражданина, охраняемых законом интересов общества и государства.</p>
		<p>ПК-3.2</p> <p>Эффективно использует в профессиональной деятельности правовые позиции судов</p>	<p>Знать:</p> <p>- постановления, определения, разъяснения, решения Конституционного суда РФ, Верховного суда РФ, содержание которых связано с функциональной деятельностью прокурорского работника;</p> <p>- приказы, указания и иные информационные документы Генерального прокурора РФ, регламентирующие функциональную и предметную деятельность прокурорского работника.</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать в профес-</p>

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закреплённые за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компе- тенции, закреплённого за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесён- ные с индикаторами до- стижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>сиональной деятельности правовые позиции судов; - готовить обвинитель- ную речь; - участвовать в граждан- ском и административном судопроизводствах; - составлять процессуаль- ные документы, акты прокурорского реагиро- вания.</p> <p>Иметь опыт в выполне- нии следующих трудо- вых действий:</p> <p>- юридически правильное толкование и применение норм законодательства различных отраслей пра- ва; - эффективное использо- вание предусмотренные законом средств защиты прав и свобод человека и гражданина, охраняемых законом интересов обще- ства и государства.</p>
		<p>ПК-3.3 Применяет в профес- сиональной деятель- ности положения международных дого- воров и соглашений, участником которых является Российская Федерация</p>	<p>Знать:</p> <p>- основополагающие международно-правовые договоры РФ, регламен- тирующие права и свобо- ды человека и гражда- нина, а также вопросы меж- дународного сотрудниче- ства в сфере уголовного судопроизводства; - федеральные конститу- ционные законы, феде- ральные законы и иные нормативные правовые акты РФ, регулирующие сферу деятельности про- курорского работника.</p>

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закреплённые за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закреплённого за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять в профессиональной деятельности положения международных договоров и соглашений, участником которых является Российская Федерация; - участвовать в гражданском и административном судопроизводствах; - определять, описывать и идентифицировать сущность и характер правовых явлений, использовать предусмотренные законом средства защиты охраняемых законом интересов общества и государства. <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридически правильное толкование и применение норм законодательства различных отраслей права; - принятие правовых решений и совершение юридических действий в точном соответствии с требованиями законодательства.
Трудовые функции: организация прокурорской деятельности и аналитическая деятельность работы прокурорского работника; ведение делопроизводства в органах прокуратуры			
ПК-4	Способен оперативно воспринимать новые знания, формировать умения, навыки, адаптировать их к целям и задачам прокурорской деятельности	ПК-4.1 оперативно воспринимает в профессиональной деятельности новые знания	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организации труда и управления в органах прокуратуры Российской Федерации; - правила ведения делопроизводства. <p>Уметь:</p>

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закреплённые за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закреплённого за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать функциональную деятельность, причины и условия, влияющие на её эффективность и результативность; - оперативно воспринимать в профессиональной деятельности новые знания; - работать с информационными системами и информационными ресурсами. <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление аналитической работы прокурорского работника; - ведение электронного документооборота.
		ПК-4.2 оперативно формирует новые умения и навыки в профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состояние, закономерности и тенденции развития отраслевого законодательства, регламентирующего функциональную, а также предметную деятельность прокурорского работника; - азы формирования новых умений и навыков в профессиональной деятельности; - основы систематизации законодательства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять приоритетные направления профессиональной деятельности; - определять приоритетные направления профессиональной деятельности;

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закреплённые за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закреплённого за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>- работать с информационными системами и информационными ресурсами.</p> <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректирование профессиональной деятельности с учётом её многофункционального характера; - осуществление и сопровождение документации в сфере прокурорской деятельности.
		ПК-4.3 адаптирует новые знания, умения и навыки к целям и задачам прокурорской деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции деятельности прокурорского работника; - цели и задачи прокурорской деятельности; - состояние, закономерности и тенденции развития отраслевого законодательства, регламентирующего функциональную, а также предметную деятельность прокурорского работника; - основы систематизации законодательства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректировать профессиональную деятельность в зависимости от поставленных задач и изменений законодательства, её регламентирующего; - определять приоритетные направления профессиональной деятельности; - работать с информационными системами и информационными ресурсами.

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закреплённые за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компе- тенции, закреплённого за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесён- ные с индикаторами до- стижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			сами. Иметь опыт в выполне- нии следующих трудо- вых действий: - организация прокурор- ской деятельности и осу- ществление аналитиче- ской работы прокурор- ского работника; - осуществление и сопро- вождение документации в сфере прокурорской дея- тельности.

3 Указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы. Указание объёма практики в зачётных единицах и её продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Производственная преддипломная практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока 2 «Практика» ОПОП ВО – программы магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юрист в сфере судебно-прокурорской деятельности».

Являясь практико-ориентированной (как и все практики ОПОП ВО ду-
альные обучения), производственная преддипломная практика имеет обоб-
щающий характер в системе практической подготовки обучающихся и за-
вершает освоение обучающимися ОПОП ВО.

Практика проходит на 2 курсе в 4 семестре.

Объем производственной преддипломной практики, установленный учебным планом, – 6 зачетных единиц, продолжительность – 4 недели, 216 академических часов.

4 Содержание практики

Образовательная деятельность при реализации производственной преддипломной практики организуется в форме практической подготовки путём непосредственного выполнения обучающимися ранее освоенных трудовых функций по должности «помощник прокурора» на рабочем месте в организации, указанном 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 4 академических часа (часы указаны в учебном плане в графе «Пр»).

Таблица 4 – Этапы и содержание практики

Содержание производственной преддипломной практики, установленное в таблице 4, уточняется в отношении каждого обучающегося в зависимости от специфики, разрабатываемой им темы ВКР.

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (ак. час)
1	Организационный этап (в университете)	Групповая консультация: 1) знакомство с целью, задачами, требованиями к результатам обучения, программой, порядком прохождения практики; 2) получение заданий на производственную преддипломную практику; 3) информация о формах отчетности обучающихся по практике и требованиях, предъявляемых к каждой из них (<i>формы отчетности указаны в разделе 5</i>); 4) информация о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (<i>приведен в п.б.4</i>); 5) вводный инструктаж по охране труда.	2
2	Начальный этап (на предприятии)	Групповая консультация и рабочая экскурсия по организации: – знакомство с организацией и (или) структурным подразделением предприятия; – распределение обучающихся по рабочим местам; – информация о режиме работы, правилах внутреннего трудового распорядка и др.	2
3	Производственный этап (на рабочем месте)	Выполнение должностных обязанностей юрисконсульта	208
3.1	Знакомство с рабочим местом	Инструктаж по охране труда на рабочем месте.	2
		Изучение должностной инструкции.	

3.2	Практическая подготовка обучающихся	<p>3.2.1 САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, ОСВОЕННЫХ НА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИКАХ В 1-4 СЕМЕСТРАХ <i>(Содержание п.3.2.1 для каждого обучающегося конкретизируется руководителем практики от организации после распределения обучающихся по рабочим местам: обучающийся выполняет только те из перечисленных ниже трудовых функций, которые указаны в заказе-требовании организации для должности, обязанности по которой он выполняет в ходе производственной преддипломной практики)</i></p>	68
		<p>3.2.1.1 Самостоятельное выполнение трудовой функции «организация прокурорской деятельности и аналитическая деятельность работы прокурорского работника»</p>	17
		<p><i>Самостоятельное выполнение отдельных заданий (поручений) руководителя практики от организации в рамках ранее освоенных трудовых действий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организация прокурорской деятельности и осуществление аналитической работы прокурорского работника; - применение методов анализа и прогнозирования состояния законности и правопорядка на соответствующей территории или объекте; - корректирование профессиональной деятельности с учётом её многофункционального характера. 	11
		<p>Текущий контроль успеваемости: проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися заданий (поручений)</p>	2
		<p>Индивидуальная работа с обучающимися: рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочетов и (или) ошибок, допущенных при выполнении заданий (поручений)</p>	4
		<p>3.2.1.2 Самостоятельное выполнение трудовой функции «надзорная деятельность»</p>	17

	<p><i>Самостоятельное выполнение отдельных заданий (поручений) руководителя практики от организации в рамках ранее освоенных трудовых действий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принятие правовых решений и совершение (обеспечение совершения) юридических действий в точном соответствии с требованиями законодательства; - эффективное использование предусмотренных законом средств защиты прав и свобод человека и гражданина, охраняемых законом интересов общества и государства; - принятие мер к своевременному и полному устранению выявленных нарушений закона, причин и условий им способствующих. 	11
	<p><i>Текущий контроль успеваемости:</i> проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися заданий (поручений)</p>	2
	<p><i>Индивидуальная работа с обучающимися:</i> рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочетов и (или) ошибок, допущенных при выполнении заданий (поручений)</p>	4
	<p><i>3.2.1.3 Самостоятельное выполнение трудовой функции «участие в суде»</i></p>	17
	<p><i>Самостоятельное выполнение отдельных заданий (поручений) руководителя практики от организации в рамках ранее освоенных трудовых действий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - юридически правильное толкование и применение норм законодательства различных отраслей права, в том числе в их системной связи; - аргументированное и ясное построение устной и письменной речи; - представление интересов граждан, общества или государства в суде. 	11
	<p><i>Текущий контроль успеваемости:</i> проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися заданий (поручений)</p>	2
	<p><i>Индивидуальная работа с обучающимися:</i> рекомендации руководителя</p>	4

	практики от организации о способах исправления недочетов и (или) ошибок, допущенных при выполнении заданий (поручений)	
	3.2.1.4 Самостоятельное выполнение трудовой функции «ведение делопроизводства в органах прокуратуры»	17
	Самостоятельное выполнение отдельных заданий (поручений) руководителя практики от предприятия в рамках ранее освоенных трудовых действий: - осуществление составления и сопровождения документации в сфере прокурорской деятельности; - ведение электронного документооборота; - обработка и использование персональных данных, сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.	11
	Текущий контроль успеваемости: проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися заданий (поручений)	2
	Индивидуальная работа с обучающимися: рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочетов и (или) ошибок, допущенных при выполнении заданий (поручений)	4
	3.2.2 ИЗУЧЕНИЕ ОПЫТА ОРГАНИЗАЦИИ-ЗАКАЗЧИКА ПО ТЕМЕ ВКР	69
	3.2.2.1 Сбор, систематизация, анализ, обобщение и интерпретация нормативного материала организации-заказчика по теме ВКР: - Конституция Российской Федерации; - кодексы Российской Федерации; - федеральные законы Российской Федерации; - законы Российской Федерации; - подзаконные нормативные правовые акты Российской Федерации; - законы Курской области. Выявление проблем. Определение приоритетной для ВКР проблемы.	18

	<p><i>Определение возможностей для улучшения.</i> <i>Предварительная формулировка своих предложений.</i></p>	
	<p><i>3.2.2.2 Сбор, систематизация, анализ, обобщение и интерпретация статистического материала организации-заказчика по теме ВКР:</i> - статистические данные по надзорной деятельности прокурора; - статистические данные по участию прокурора в уголовном судопроизводстве; - статистические данные по участию прокурора в гражданском судопроизводстве; - статистические данные по участию прокурора в административном судопроизводстве. <i>Выявление проблем. Определение приоритетной для ВКР проблемы.</i> <i>Определение возможностей для улучшения.</i> <i>Предварительная формулировка своих предложений.</i></p>	17
	<p><i>3.2.2.3 Сбор, систематизация, анализ, обобщение и интерпретация эмпирического (фактического) материала организации-заказчика по теме ВКР:</i> - подборка примеров практики по надзорной деятельности прокурора; - подборка примеров судебной практики по участию прокурора в уголовном судопроизводстве; - подборка примеров судебной практики по участию прокурора в гражданском судопроизводстве; - подборка примеров судебной практики по участию прокурора в административном судопроизводстве. <i>Выявление проблем. Определение приоритетной для ВКР проблемы.</i> <i>Определение возможностей для улучшения.</i> <i>Предварительная формулировка своих предложений.</i></p>	17
	<p><i>3.2.2.4 Сбор, систематизация, анализ, обобщение и интерпретация</i></p>	17

	<p>аналитического материала организации-заказчика по теме ВКР: Аналитические материалы организации-заказчика за последние 5 лет. <i>Выявление проблем. Определение приоритетной для ВКР проблемы.</i> <i>Определение возможностей для улучшения.</i> <i>Предварительная формулировка своих предложений.</i></p>	
	3.2.3 ВЫПОЛНЕНИЕ ВКР	69
	<p>3.2.3.1 Подготовка введения Обоснование актуальности выбранной темы (в том числе для предприятия-заказчика), формулировка цели и задач, определение объекта, предмета исследования, методов исследования, осуществление анализа степени разработанности исследуемой проблемы в научной литературе.</p>	2
	<p>3.2.3.2 Подготовка главы 1 «Общие положения...» Систематизация существующих теорий и (или) разработок по рассматриваемой в ВКР проблеме, критическое их рассмотрение, выделение существенного и значимого с точки зрения современных подходов, оценка опыта других исследователей, аргументация собственного мнения по поводу рассмотренных теорий.</p>	20
	<p>3.2.3.3 Подготовка главы 2 «Особенности правоприменения...» Анализ нормативных правовых актов и их применения по тематике ВКР; исследование доктрины по рассматриваемой проблематике.</p>	20
	<p>3.2.3.4 Подготовка главы 3 «Проблемы правового регулирования...: исследовательские аспекты» Анализ правоприменительной практики и проблем по теме ВКР.</p>	20
	<p>3.2.3.5 Подготовка заключения Формирование конкретных выводов, соотнесение их с целью и задачами, поставленными во введении, разработка предложений и рекомендаций по использованию полученных результатов в производственной деятельности организации-заказчика.</p>	3

		3.2.3.6 Оформление списка литературы Внесение в список литературы сведений об источниках, использованных при выполнении ВКР, в том числе источниках на иностранных языках; ссылок на использованные Интернет-ресурсы.	2
		3.2.3.7 Оформление приложений Подготовка материалов для приложений: таблицы, схемы, графики, статистические данные, макеты юридической документации, материалы судебной практики и др.	2
4	Завершающий этап (на предприятии)	Подготовка обучающимися отчетных материалов о производственной преддипломной практике (указаны в разделе 5).	2
5	Итоговый этап (в университете)	<i>Промежуточная аттестация обучающихся по практике.</i> Порядок проведения промежуточной аттестации представлен в п.6.4.	2
ВСЕГО:			216

5 Указание форм отчетности по практике

Формы отчетности студентов по производственной преддипломной практике:

1. дневник практики (*форма дневника практики приведена в приложении А*);
2. отчет о производственной преддипломной практике.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

Таблица 6.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Теория квалификации преступлений.	Теория и практика участия прокурора в административном судопроизводстве; Теория и практика участия прокурора в рассмотрении гражданских дел судами; Прокурорский надзор в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд; Правовое регулирование государственных закупок.	Прокурорский надзор в сфере охраны окружающей среды; Процессуальные и служебные акты в прокурорской деятельности; Производственная преддипломная практика.
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Теория и практика участия прокуратуры и прокуроров в правотворческой деятельности; Система органов и организаций прокуратуры Российской Федерации; Прокурорский надзор за исполнением законов в сфере экономики.		Участие прокурора в рассмотрении трудовых споров; Прокурорский надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина; Организационно-правовые основы службы в органах и организациях прокуратуры; Производственная

			преддипломная практика.
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; 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; Цифровое право; Информационное право; Производственная практика по профилю профессиональной деятельности; Производственная преддипломная практика.
ПК-2 Способен эффективно осуществлять профессиональную деятельность, обеспечивая защиту прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства	Теория квалификации преступлений; Организация воспитательно-пропагандисткой деятельности в органах прокуратуры	Участие прокурора в рассмотрении семейных споров; Прокурорский надзор в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд; Правовое регулирование государственных закупок.	Участие прокурора в рассмотрении трудовых споров; Прокурорский надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина; Участие прокурора в рассмотрении жилищных споров; Производственная практика по получению опыта правоприменительной деятельности Производственная правоприменительная

			практика; Производственная преддипломная прак- тика.
ПК-3 Способен представлять интересы граждан, общества или государства в суде, использовать правовые позиции судов, а также соответствующие положения международных договоров и соглашений, участником которых является	Прокурорский надзор за исполнением законов в сфере экономики.	Участие прокурора в рассмотрении семейных споров; Производственная практика по получению опыта правоприменительной деятельности.	Деятельность органов прокуратуры по предупреждению правонарушений и противодействию коррупции; Участие прокурора в рассмотрении трудовых споров; Участие прокурора в рассмотрении жилищных споров; Деятельность органов прокуратуры по борьбе с преступностью, противодействию экстремизму и терроризму; Производственная правоприменительная практика; 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; Организационно-правовые основы службы в органах и организациях прокуратуры; Процессуальные и служебные акты в прокурорской деятельности; Правовые основы взаимодействия прокуратуры со СМИ; Цифровое право; Информационное право; 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
УК-2/ завершающий	<p>УК-2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления</p> <p>УК-2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возмож-</p>	<p>Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.</p>	<p>Знать: демонстрирует элементарные знания, указанные в таблице 2.1 для УК-2. Часто нуждается в посторонней помощи.</p>	<p>Знать: осознанно и самостоятельно применяет указанные в таблице 2.1 для УК-2. знания в практической деятельности.</p>	<p>Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания, указанные в таблице 2.1 для УК-2. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.</p>
		<p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.1 для УК-2.</p>	<p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для УК-2.</p>	<p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для УК-2.</p>	<p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для УК-2.</p>

	<p>ные сферы их применения</p> <p>УК-2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учётом их заменимости</p> <p>УК-2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования</p> <p>УК-2.5 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта</p>				
УК-3/ завершающий	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе ор-	Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые	Знать: демонстрирует элементарные знания, указанные в таблице 2.1 для	Знать: осознанно и самостоятельно применяет указанные в таблице 2.1 для УК-3 зна-	Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания, указанные в таблице 2.1 для УК-3. Са-

	<p>ганизует отбор членов команды для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учётом интересов, особенностей поведения и мнений её членов</p> <p>УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учёта интересов всех сторон</p> <p>УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</p> <p>УК-3.5 Планирует командную работу,</p>	<p>не может исправить самостоятельно.</p> <p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.1 для УК-3.</p>	<p>УК-3. Часто нуждается в посторонней помощи.</p> <p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для УК-3.</p>	<p>ния в практической деятельности.</p> <p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для УК-3.</p>	<p>мостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.</p> <p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для УК-3.</p>
--	--	--	--	--	---

	распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды				
ПК-1/ завершающий	ПК-1.1 Квалифицированно применяет нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	Знать: демонстрирует элементарные знания, указанные в таблице 2.2 для ПК-1. Часто нуждается в посторонней помощи.	Знать: осознанно и самостоятельно применяет указанные в таблице 2.2 для ПК-1 знания в практической деятельности.	Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания, указанные в таблице 2.2 для ПК-1. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.
	ПК-1.2 Реализует нормы материального права в профессиональной деятельности	Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.2 для ПК-1.	Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-1.	Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-1.	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-1.
	ПК-1.3 Реализует нормы процессуаль-				

	ного права в профессиональной деятельности	Иметь опыт в выполнении трудовых действий: выполняет менее 50% трудовых действий, установленных в таблице 2.2 для ПК-1, и (или) допускает при их выполнении ошибки критического характера. Результаты выполненных трудовых действий не соответствуют требованиям предприятия. В ходе практики не приобрел минимально допустимый практический опыт в выполнении трудовых действий.	Иметь опыт в выполнении трудовых действий: неуверенно, медленно и неточно выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-1; допускает ошибки. Результаты выполненных трудовых действий не полностью соответствуют требованиям предприятия. В ходе практики приобрел минимально возможный практический опыт в выполнении трудовых действий.	Иметь опыт в выполнении трудовых действий: самостоятельно, в целом правильно, в приемлемом темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-1; допускает незначительные погрешности. Результаты выполненных трудовых действий соответствуют основным требованиям предприятия. Время практики использовал эффективно и приобрел требуемый практический опыт в выполнении трудовых действий.	Иметь опыт в выполнении трудовых действий: самостоятельно, точно, безошибочно, четко, в оптимальном темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-1. Результаты выполненных трудовых действий полностью соответствуют требованиям предприятия. Время практики использовал максимально эффективно для приобретения максимально возможного практического опыта в выполнении трудовых действий.
ПК-2/ завершающий	ПК-2.1 Эффективно осуществляет профессиональную деятельность в сфере обеспечения защиты прав и законных интересов человека и гражданина	Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	Знать: демонстрирует элементарные знания, указанные в таблице 2.2 для ПК-2. Часто нуждается в посторонней помощи.	Знать: осознанно и самостоятельно применяет указанные в таблице 2.2 для ПК-2 знания в практической деятельности.	Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания, указанные в таблице 2.2 для ПК-2. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.
	ПК-2.2 Эффективно	Уметь: демонстриру-	Уметь: в целом	Уметь: сформирован-	Уметь: хорошо разви-

	<p>осуществляет профессиональную деятельность в сфере обеспечения защиты прав и законных интересов юридических лиц</p>	<p>ет менее 60% умений, установленных в таблице 2.2 для ПК-2.</p>	<p>сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для ПК-2.</p>	<p>ные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-2.</p>	<p>тые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-2.</p>
	<p>ПК-2.3 Эффективно осуществляет профессиональную деятельность в сфере обеспечения защиты прав и законных интересов общества и государства</p>	<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: выполняет менее 50% трудовых действий, установленных в таблице 2.2 для ПК-2, и (или) допускает при их выполнении ошибки критического характера. Результаты выполненных трудовых действий не соответствуют требованиям предприятия. В ходе практики не приобрел минимально допустимый практический опыт в выполнении трудовых действий.</p>	<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: неуверенно, медленно и неточно выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-2; допускает ошибки. Результаты выполненных трудовых действий не полностью соответствуют требованиям предприятия. В ходе практики приобрел минимально возможный практический опыт в выполнении трудовых действий.</p>	<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: самостоятельно, в целом правильно, в приемлемом темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-2; допускает незначительные погрешности. Результаты выполненных трудовых действий соответствуют основным требованиям предприятия. Время практики использовал эффективно и приобрел требуемый практический опыт в выполнении трудовых действий.</p>	<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: самостоятельно, точно, безошибочно, четко, в оптимальном темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-2. Результаты выполненных трудовых действий полностью соответствуют требованиям предприятия. Время практики использовал максимально эффективно для приобретения максимально возможного практического опыта в выполнении трудовых действий.</p>
<p>ПК-3/ завершающий</p>	<p>ПК-3.1 Представляет интересы граждан,</p>	<p>Знать: нуждается в постоянных подсказках.</p>	<p>Знать: демонстрирует элементарные зна-</p>	<p>Знать: осознанно и самостоятельно применяет</p>	<p>Знать: демонстрирует прочные и глубокие зна-</p>

<p>общества или государства в суде</p> <p>ПК-3.2 Эффективно использует в профессиональной деятельности правовые позиции судов</p> <p>ПК-3.3 Применяет в профессиональной деятельности положения международных договоров и соглашений, участником которых является Российская Федерация</p>	<p>Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.</p>	<p>ния, указанные в таблице 2.2 для ПК-3. Часто нуждается в посторонней помощи.</p>	<p>указанные в таблице 2.2 для ПК-3 знания в практической деятельности.</p>	<p>ния, указанные в таблице 2.2 для ПК-3. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.</p>
	<p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.2 для ПК-3.</p>	<p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-3.</p>	<p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-3.</p>	<p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-3.</p>
	<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: выполняет менее 50% трудовых действий, установленных в таблице 2.2 для ПК-3, и (или) допускает при их выполнении ошибки критического характера. Результаты выполненных трудовых действий не соответствуют требованиям предприятия. В ходе практики не приобрел минимально допустимый практический</p>	<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: неуверенно, медленно и неточно выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-3; допускает ошибки. Результаты выполненных трудовых действий не полностью соответствуют требованиям предприятия. В ходе практики приобрел мини-</p>	<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: самостоятельно, в целом правильно, в приемлемом темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-3; допускает незначительные погрешности. Результаты выполненных трудовых действий соответствуют основным требованиям предприятия. Время практики использовал эффективно и приобрел требуе-</p>	<p>Иметь опыт в выполнении трудовых действий: самостоятельно, точно, безошибочно, четко, в оптимальном темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-3. Результаты выполненных трудовых действий полностью соответствуют требованиям предприятия. Время практики использовал максимально эффективно для приобретения максимально возможного</p>

		опыт в выполнении трудовых действий.	мально возможный практический опыт в выполнении трудовых действий.	мый практический опыт в выполнении трудовых действий.	практического опыта в выполнении трудовых действий.
ПК-4/ завершающий	ПК-4.1 Оперативно воспринимает в профессиональной деятельности новые знания	Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	Знать: демонстрирует элементарные знания, указанные в таблице 2.2 для ПК-4. Часто нуждается в посторонней помощи.	Знать: осознанно и самостоятельно применяет указанные в таблице 2.2 для ПК-4 знания в практической деятельности.	Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания, указанные в таблице 2.2 для ПК-4. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.
	ПК-4.2 Оперативно формирует новые умения и навыки в профессиональной деятельности	Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.2 для ПК-4.	Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-4.	Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-4.	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-4.
	ПК-4.3 Адаптирует новые знания, умения и навыки к целям и задачам прокурорской деятельности	Иметь опыт в выполнении трудовых действий: выполняет менее 50% трудовых действий, установленных в таблице 2.2 для ПК-4, и (или) допускает при их выполнении ошибки критического характера. Результаты выполненных	Иметь опыт в выполнении трудовых действий: неуверенно, медленно и неточно выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-4; допускает ошибки. Результаты выполненных трудо-	Иметь опыт в выполнении трудовых действий: самостоятельно, в целом правильно, в приемлемом темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-4; допускает незначительные погрешности. Результаты выполненных	Иметь опыт в выполнении трудовых действий: самостоятельно, точно, безошибочно, четко, в оптимальном темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-4. Результаты выполненных трудовых действий полностью соответ-

		<p>трудовых действий не соответствуют требованиям предприятия. В ходе практики не приобрел минимально допустимый практический опыт в выполнении трудовых действий.</p>	<p>вых действий не полностью соответствуют требованиям предприятия. В ходе практики приобрел минимально возможный практический опыт в выполнении трудовых действий.</p>	<p>трудовых действий соответствуют основным требованиям предприятия. Время практики использовал эффективно и приобрел требуемый практический опыт в выполнении трудовых действий.</p>	<p>ствуют требованиям предприятия. 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
УК-2 / завершающий	<p>Дневник практики (форма приведена в приложении А). Задания (поручения) руководителя практики от организации в рамках ранее освоенных трудовых действий.</p>	<p>Дневник практики (форма приведена в приложении А).</p>
УК-3/ завершающий	<p>Дневник практики (форма приведена в приложении А). Задания (поручения) руководителя практики от организации в рамках ранее освоенных трудовых действий.</p>	<p>Дневник практики (форма приведена в приложении А). Задание на производственную преддипломную практику (примерное задание приведено в п. 6.3.2). Отчет о производственной преддипломной практике (требования приведены в п. 6.3.2). Уточняющие вопросы комиссии</p>

		<i>(приведены в п.6.3.2).</i>
ПК-1/ завершающий	Дневник практики <i>(форма приведена в приложении А)</i> . Задания (поручения) руководителя практики от организации в рамках ранее освоенных трудовых действий	Дневник практики <i>(форма приведена в приложении А)</i> . Задание на производственную преддипломную практику <i>(примерное задание приведено в п.6.3.2)</i> . Отчет о производственной преддипломной практике <i>(требования приведены в п.6.3.2)</i> . Уточняющие вопросы комиссии <i>(приведены в п.6.3.2)</i> .
ПК-2/ завершающий	Дневник практики <i>(форма приведена в приложении А)</i> . Задания (поручения) руководителя практики от организации в рамках ранее освоенных трудовых действий	Дневник практики <i>(форма приведена в приложении А)</i> . Задание на производственную преддипломную практику <i>(примерное задание приведено в п.6.3.1)</i> . Отчет о производственной преддипломной практике <i>(требования приведены в п.6.3.2)</i> . Уточняющие вопросы комиссии <i>(приведены в п.6.3.2)</i> .
ПК-3/ завершающий	Дневник практики <i>(форма приведена в приложении А)</i> . Задания (поручения) руководителя практики от организации в рамках ранее освоенных трудовых действий	Дневник практики <i>(форма приведена в приложении А)</i> . Задание на производственную преддипломную практику <i>(примерное задание приведено в п.6.3.1)</i> . Отчет о производственной преддипломной практике <i>(требования приведены в п.6.3.2)</i> . Уточняющие вопросы комиссии <i>(приведены в п.6.3.2)</i> .
ПК-4/ завершающий	Дневник практики <i>(форма приведена в приложении А)</i> . Задания (поручения) руководителя практики от организации в рамках ранее освоенных трудовых действий	Дневник практики <i>(форма приведена в приложении А)</i> . Задание на производственную преддипломную практику <i>(примерное задание приведено в п.6.3.1)</i> . Отчет о производственной преддипломной практике <i>(требования приведены в п.6.3.2)</i> . Уточняющие вопросы комиссии <i>(приведены в п.6.3.2)</i> .

6.3.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

А) Дневник практики

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

Б) Задания (поручения) руководителя практики от предприятия в рамках ранее освоенных трудовых действий

Задания (поручения) формируются руководителем практики от организации в режиме реального времени в соответствии с сиюминутными потребностями производственного процесса и организации-заказчика в рамках ранее освоенных трудовых действий, указанных в таблице 4, пп.3.2.1.1–3.2.1.4.

В дневник практики вносятся сведения о содержании заданий (поручений) и результаты текущего контроля успеваемости (оценка «выполнил» / «не выполнил»).

6.3.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике

А) Задание на производственную преддипломную практику (примерное)

1. Дайте письменную консультацию по вопросу рассмотренной вами правоприменительной практики.
2. Выразите свою правовую позицию по материалам дела, проанализированного при выполнении выпускной квалификационной работы.
3. Проведите правовую экспертизу судебно-прокурорской деятельности прокуратуры Курской области.

Б) Отчёт о производственной преддипломной практике

Структура отчёта о производственной преддипломной практике

1. Титульный лист
2. Реферат
3. Содержание
4. Введение
5. Основная часть
6. Заключение
7. Список использованных источников
8. Приложения

Требования к содержанию отчета о производственной преддипломной практике

Титульный лист оформляется по форме, закрепленной в Приложении Б. Реферат должен содержать: сведения об объеме отчета, о количестве иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источниках, графическом материале; цель прохождения практики; полученные результаты. Содержание включает введение, заголовки всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) основной части, заключение, список использован-

ных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы. Во введении должны быть отражены название практики, сроки прохождения практики, место прохождения и в качестве кого студент проходил практику, а также какое задание студент получил для прохождения практики, тему выпускной квалификационной работы.

Содержание основной части работы состоит из глав. В содержании могут присутствовать параграфы, обозначенные арабскими цифрами с указанием номера главы (например, «1.1»).

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач по практике.

Список использованных источников представляет собой перечень нормативных правовых актов и иных локальных актов, использованных в ходе прохождения практики.

Требования к оформлению отчета о производственной преддипломной практике

Текст отчета набирается на компьютере в формате .doc и оформляется шрифтом Times New Roman. Рекомендованный размер шрифта: текст – 14, название разделов – 14 (полужирный), названия подразделов – 14 (полужирный). Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа (1,25 мм), выравнивание – по ширине. Поля на листе документа рекомендуются устанавливать не менее: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

Отчет следует оформлять на белой бумаге формата А 4, вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц рекомендуется проставлять посередине нижнего поля листа без точки.

Каждый структурный элемент Отчета начинается с новой страницы. Название структурного элемента в виде заголовка записывается строчными буквами, начиная с первой прописной без точки в конце. Заголовки следует печатать с абзацного отступа. Заголовки выделяют жирным шрифтом.

В) Уточняющие вопросы комиссии

1. В чем выражается актуальность вашей выпускной квалификационной работы?

2. В чем выражается практическая значимость вашей выпускной квалификационной работы?

3. Какой практический опыт Вы получили в организации в ходе производственной преддипломной практики?

4. С какими сложностями Вы столкнулись при прохождении производственной преддипломной практики?

5. В чем выражается цель Вашей выпускной квалификационной работы?

6. Что составило эмпирическую основу выпускной квалификационной работы?

7. Какие материалы Вы смогли собрать на производственной преддипломной практике для Вашей выпускной квалификационной работы?

8. Какой опыт, полученный непосредственно Вами в организации-заказчике, был использован для написания выпускной квалификационной работы?

9. Какую судебную практику Вы смогли собрать при прохождении производственной преддипломной практики?

10. Какие коммуникативные технологии Вы применяли при прохождении производственной преддипломной практики?

11. Как изменились и изменились ли Ваши приоритеты в собственной деятельности после завершения производственной преддипломной практики?

12. С какими вопросами частного права Вы столкнулись в ходе прохождения производственной преддипломной практики?

13. С какими проблемами квалификации частноправовых норм Вы столкнулись в ходе прохождения производственной преддипломной практики?

14. Какие документы в сфере прокурорской деятельности Вы разработали самостоятельно в ходе прохождения производственной преддипломной практики?

15. Участвовали ли Вы в каком-нибудь виде прокурорской деятельности в ходе прохождения производственной преддипломной практики?

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

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

Текущий контроль успеваемости проводится в течение практики на предприятии руководителем практики от предприятия. Периодичность проведения текущего контроля успеваемости зависит от особенностей производственного процесса и устанавливается руководителем практики от предприятия самостоятельно. Оценка обучающегося за выполнение заданий (поручений) руководителя практики от предприятия определяется по дихотомической шкале («выполнил» / «не выполнил») и вносится в дневник практики.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в университете в форме зачета с оценкой. Промежуточная аттестация проводится в последний рабочий день практики комиссией, состав которой утверждается заведующим кафедрой (руководитель практики от университета входит в состав комиссии обязательно; руководитель практики от предприятия 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: задания на производственную преддипломную практику, дневника практики (включая результаты текущего контроля успеваемости по практике) и отчета о производственной преддипломной практике.

2. Защита обучающимся отчета о производственной преддипломной практике: устный доклад и презентация.

3. Ответы обучающегося на уточняющие вопросы комиссии.

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 заданий (поручений) руководителя практики от предприятия в рамках ранее освоенных трудовых действий и задания на производственную преддипломную практику продемонстрировал владение компетенциями на высоком уровне, соответствующем оценке «отлично» (критерии приведены в таблице 6.2);

- представил все формы отчетности, установленные в разделе 5;

- отчет соответствует требованиям, приведенным в п.6.3.2, пп. «Б», не менее чем на 90%;

- дал исчерпывающие ответы на все уточняющие вопросы комиссии.

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

- при выполнении заданий (поручений) руководителя практики от предприятия в рамках ранее освоенных трудовых действий и задания на производственную преддипломную практику продемонстрировал владение компетенциями на продвинутом уровне, соответствующем оценке «хорошо» (критерии приведены в таблице 6.2);

- представил все формы отчетности, установленные в разделе 5;

- отчет соответствует требованиям, приведенным в п.6.3.2, пп. «Б», не менее чем на 75%;

- дал ответы на все уточняющие вопросы комиссии, но допустил незначительные неточности.

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

- при выполнении заданий (поручений) руководителя практики от предприятия в рамках ранее освоенных трудовых действий и задания на производственную преддипломную практику продемонстрировал владение компетенциями на пороговом уровне, соответствующем оценке «удовлетворительно» (критерии приведены в таблице 6.2);

- отчет соответствует требованиям, приведенным в п.6.3.2, пп. «Б», не менее чем на 60%;

- представил все формы отчетности, установленные в разделе 5;
- допустил ошибки в ответах на уточняющие вопросы комиссии.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:

- при выполнении заданий (поручений) руководителя практики от предприятия в рамках ранее освоенных трудовых действий и задания на производственную преддипломную практику продемонстрировал владение компетенциями на недостаточном уровне, соответствующем оценке «неудовлетворительно» (критерии приведены в таблице 6.2);
- представил не все формы отчетности, установленные в разделе 5;
- отчет соответствует требованиям, приведенным в п.6.3.2, пп. «Б», менее чем на 60%;
- 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. Авдонина, С. Б. Аникин [и др.]. – Москва : Директ-Медиа, 2025. – Часть 1. – 140 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72131> (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. Производственная практика по получению опыта правоприменительной деятельности : методические указания для прохождения и подготовки отчета по производственной 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. - 74 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 01.05.2025г.);

2. Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru> (дата обращения 01.05.2025г.);

3. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации - <https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf> (дата обращения 30.05.2025);

3. Официальный сайт прокуратуры Курской области - <https://prockurskobl.ru/structure/management.html> (дата обращения 30.05.2025);

4. Официальный сайт Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области - <http://registr.sovtest.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 производственной преддипломной практики используются помещения, оборудование и технические средства обучения предприятия.

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:

- ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14/1024mb/160Gb/.

Для проведения 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 обу-

чающихся. 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 на указанном в рабочей программе практики предприятии, 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 предприятием, 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, видеомониторами, 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, специ-

альными 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)

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)

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 титульного листа отчета производственной преддипломной
практики**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ	
«Юго-Западный государственный университет»	
Факультет _____	<u>юридический</u> <small>полное наименование кафедры</small>
Кафедра _____	<u>гражданского права</u> <small>полное наименование кафедры</small>
Направление подготовки (специальность) <u>40.04.01 Юриспруденция</u> <u>гражданское право, семейное право, предпринимательское право</u> <small>шифр и название направления подготовки, специальности</small>	
ОТЧЕТ	
о <u>производственной преддипломной</u> _____ практике <small>наименование вида и типа практики</small>	
в <u>обществе с ограниченной ответственностью «Кирьяк и партнёры»</u> _____ <small>наименование предприятия, организации, учреждения</small>	
студента _____ <small>курса, группы</small>	
_____ <small>фамилия, имя, отчество</small>	
Руководитель практики от организации-заказчика _____ <small>должность, фамилия, и. о.</small>	Оценка _____ _____ <small>подпись, дата</small>
Руководитель практики от университета _____ <small>должность, звание, степень</small> _____ <small>фамилия, и. о.</small>	Оценка _____ _____ <small>подпись, дата</small>
Члены комиссии _____ <small>подпись, дата</small>	_____ <small>фамилия, и. о.</small>
_____ <small>подпись, дата</small>	_____ <small>фамилия, и. о.</small>
Курск 20__ г.	

11. Лист дополнений и изменений, внесенных в программу практики

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего стра- ниц	Да- та	Основание для изменения и подпись лица, проводивше- го изменения
	изме- нен- ных	замене- ных	аннулирован- ных	но- вых			