

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шевелева Светлана Викторовна

Должность: декан ЮФ

Дата подписания: 28.09.2026 11:59:47

Уникальный программный ключ:

d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d643e1a290efcf5aa14b

МИНОБРНАУКИ 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 практика по профилю профессиональной деятельности

(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

Курск – 2025

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

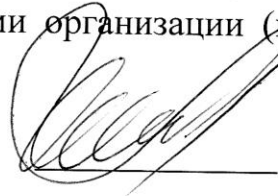
– федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утверждённым приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451;

– 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.

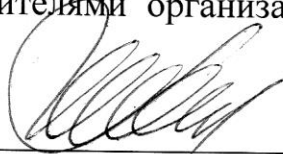
 Е.А. Шергунова

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) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право», одобренного Учёным советом университета (протокол № 11 от 26.05.2026 г.), на совместном заседании кафедры гражданского права с представителями организации (протокол № 11 от 29.06.2026 г.).

Зав. кафедрой

 В.В. Богдан

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

1.1. Цель практики

Целью производственной практики по профилю профессиональной деятельности является освоение обучающимися трудовой функции «ведение делопроизводства в органах прокуратуры» и соответствующих ей универсальных и профессиональных компетенций непосредственно на рабочем месте в прокуратуре Курской области (далее – организация).

1.2. Задачи практики

1. Применение на рабочем месте полученных в ходе теоретического обучения знаний и формирование умений, необходимых для выполнения трудовых действий, требующихся для освоения трудовой функции, указанной в п.1.1.

2. Выполнение на рабочем месте трудовых действий, необходимых для освоения трудовой функции, указанной в п.1.1

3. Приобретение в условиях реального производства опыта решения задач профессиональной деятельности организационно-управленческого типа.

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

Вид практики – производственная.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

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

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидов при наличии их в числе обучающихся производится с учётом 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, закреплённые за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закреплённого за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесённые с индикато- рами достижения компе- тенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-1	Способен осуществ- лять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать страте- гию действий	УК-1.1 Анализирует про- блемную ситуацию как систему, выявляя её составляющие и связи между ними	Знать: - систему правовых норм, межотраслевые связи; - порядок работы с ин- формационными систе- мами, эксплуатируемыми в органах прокуратуры Российской Федерации; - основы систематизации законодательства. Уметь: - анализировать проблем- ные ситуации, выявляя их составляющие и связи между ними; - работать с эксплуатиру- емыми средствами вы- числительной техники, информационными си- стемами и информаци- онными ресурсами органов прокуратуры РФ.
		УК-1.2 Определяет пробелы в информации, необхо- димой для решения проблемной ситуации, и проектирует процес- сы по их устранению	Знать: - способы определения пробелов в информации; - правовые нормы; - порядок работы с ин- формационными систе- мами, эксплуатируемыми в органах прокуратуры Российской Федерации. Уметь: - определять пробелы в информации, необходи- мой для решения про- блемной ситуации, и про- ектировать процессы по их устранению; - работать с эксплуатиру- емыми средствами вы- числительной техники, информационными си-

			стемами и информационными ресурсами органов прокуратуры РФ.
		УК-1.3 Критически оценивает надёжность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	Знать: - основные источники информации; - информационно-правовые базы; - справочно-поисковые системы; - правила ведения делопроизводства в органах прокуратуры, в том числе в условиях электронного документооборота, основы систематизации законодательства, учёта и статистической отчётности в органах прокуратуры. Уметь: - критически оценивать надёжность источников информации, работать с противоречивой информацией из разных источников; - соблюдать порядок работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну, персональными данными.
		УК-1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов	Знать: - механизмы решения проблемных ситуаций, системные и междисциплинарные подходы; - правила ведения делопроизводства в органах прокуратуры, в том числе в условиях электронного документооборота, основы систематизации законодательства, учёта и статистической отчётности в органах прокуратуры. Уметь: - разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и

			междисциплинарных подходов; - работать с эксплуатируемыми средствами вычислительной техники, информационными системами и информационными ресурсами органов прокуратуры РФ.
		УК-1.5 Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области	Знать: логико-методологический инструментарий, современные концепции философского и социального характера. Уметь: использовать логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в сфере консультационных услуг в области семейного права.
УК-4	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Знать: - основные потребности совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; - правила ведения делопроизводства в органах прокуратуры, в том числе в условиях электронного документооборота. Уметь: - устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; - вести делопроизводство, в том числе в условиях электронного документооборота.
		УК-4.2 Составляет, переводит	Знать: - процедуру и особенно-

		и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке	сти составления, перевода и редактуры различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.), в том числе на иностранном языке; - порядок работы с персональными данными и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну. Уметь: - составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке; - соблюдать порядок работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну, персональными данными.
		УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	Знать: - форматы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные; - основы систематизации законодательства. Уметь: представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.
		УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на госу-	Знать: основы ведения дискуссий на государственном языке РФ и иностранном языке. Уметь: аргументировано и кон-

		дарственным языке РФ и иностранном языке	структивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.
--	--	--	--

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

Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закреплённые за практикой		Код и наименование индикатора достижения компе- тенции, закреплённого за практикой	Планируемые результаты обучения по практике, соотне- сённые с индикаторами достижения компетен- ций
код компетенции	наименование компетенции		
Трудовая функция: ведение делопроизводства в органах прокуратуры			
ПК-1	Способен применять нормативные право- вые акты, реализовы- вать нормы матери- ального и процессу- ального права в про- фессиональной дея- тельности	ПК-1.1 Квалифицированно применяет норматив- ные правовые акты в профессиональной де- ятельности	Знать: - нормативные правовые акты профессиональной деятельности; - справочно-поисковые системы; - правила ведения дело- производства в органах прокуратуры, основы систематизации законо- дательства. Уметь: - давать рекомендации в рамках оказания юриди- ческой помощи по пра- вовым вопросам в сфе- ре предпринимательской деятельности; - работать с эксплуати- руемыми средствами вычислительной техни- ки, информационными системами и информа- ционными ресурсами органов прокуратуры РФ. Иметь опыт в выпол- нении следующих тру- довых действий: осуществление состав- ления и сопровождения документации в сфере

			прокурорской деятельности.
		ПК-1.2 Реализует нормы материального права в профессиональной деятельности	Знать: - нормы материального права в профессиональной деятельности; - сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну. Уметь: - проводить юридические консультации по вопросам в сфере предпринимательской деятельности; - работать со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну. Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий: осуществление составления и сопровождения документации в сфере прокурорской деятельности.
		ПК-1.3 Реализует нормы процессуального права в профессиональной деятельности	Знать: - нормы процессуального права в профессиональной деятельности; - порядок работы с информационными системами. Уметь: - использовать нормы процессуального права в профессиональной деятельности; - вести делопроизводство. Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий: осуществление составления и сопровождения документации в сфере

			прокурорской деятельности.
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	Знать: правила ведения делопроизводства. Уметь: - оперативно воспринимать в профессиональной деятельности новые знания; - работать с информационными системами и информационными ресурсами. Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий: ведение электронного документооборота.
		ПК-4.2 Оперативно формирует новые умения и навыки в профессиональной деятельности	Знать: - азы формирования новых умений и навыков в профессиональной деятельности; - основы систематизации законодательства. Уметь: - определять приоритетные направления профессиональной деятельности; - работать с информационными системами и информационными ресурсами. Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий: осуществление и сопровождение документации в сфере прокурорской деятельности.
		ПК-4.3 Адаптирует новые знания, умения и навыки к целям и задачам прокурорской деятельности	Знать: - азы формирования и адаптации новых умений и навыков в профессиональной деятельности; - основы систематизации законодательства. Уметь: - определять приоритетные направления про-

			фессиональной деятельности; - работать с информационными системами и информационными ресурсами. <i>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</i> осуществление и сопровождение документации в сфере прокурорской деятельности.
--	--	--	---

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 практика по профилю профессиональной деятельности_входит в обязательную часть блока 2 «Практика» ОПОП ВО – программы магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юрист в сфере судебно-прокурорской деятельности». Практика проходит на 2 курсе в 4 семестре.

Объем производственной практики по профилю профессиональной деятельности, установленный учебным планом, – 9 зачётных единиц, продолжительность – 6 недель, 324 академических часа.

4 Содержание практики

Образовательная деятельность при реализации практики организуется в форме практической подготовки путём непосредственного выполнения обучающимися осваиваемых трудовых функций по должности «помощник прокурора» на рабочем месте в организации, указанной в п.1.1.

Образовательная деятельность при проведении практики проводится *в форме контактной работы* обучающихся с руководителями практики от университета и от организации, *и в иных формах*, указанных в таблице 4.

Контактная работа при проведении практики включает в себя:

- групповые консультации;
- индивидуальную работу с обучающимися руководителей практики от университета и от организации (в том числе индивидуальные консультации);
- иные формы взаимодействия обучающихся с руководителями практики от университета и от организации при проведении практики и промежуточной аттестации обучающихся, указанные в таблице 4.

Контактная работа по практике (включая контактную работу при проведении промежуточной аттестации обучающихся по практике) составляет 36 академических часов (часы указаны в учебном плане в графе «Пр»).

Таблица 4 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (ак. час)
1	Организационный этап (в университете)	Групповая консультация: 1) знакомство с целью, задачами, требованиями к результатам обучения, программой, порядком прохождения практики; 2) информация о формах отчетности обучающихся по практике и требованиях, предъявляемых к каждой из них (<i>формы отчетности указаны в разделе 5</i>); 3) информация о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (<i>приведён в п.6.4</i>); 4) вводный инструктаж по охране труда.	2
2	Начальный этап (на предприятии)	Групповая консультация и рабочая экскурсия по предприятию: – знакомство с организацией и (или) структурным подразделением организации; – распределение обучающихся по рабочим местам; – информация о режиме работы, правилах внутреннего трудового распорядка и др.	2
3	Производственный этап (на рабочем месте)	Работа обучающихся в организации на рабочих местах дублёрами (или помощниками) специалистов, занимающих должность «юрисконсульт».	284
3.1	Знакомство с рабочим местом	Инструктаж по охране труда на рабочем месте. Изучение должностной инструкции. Изучение нормативных правовых актов, и (или) локальных нормативных актов, и (или) распорядительных актов организации, и (или) иных документов, регламентирующих выполнение трудовой функции, осваиваемой в ходе практики: Федеральный закон РФ от 17 января 1992 г. № 2201-1 «О	36

		прокуратуре»; Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Указ Президента РФ от 21 ноября 2012 г. № 1563 «О классных чинах прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации»; Приказ Генеральной прокуратуры от 30 января 2013 г. № 45 «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приёма граждан в органах прокуратуры Российской Федерации»; Письмо Генеральной прокуратуры от 21 декабря 2012 г. №62-91459-12 «Об обзоре типовых ситуаций конфликта интересов на государственной службе РФ и порядке их регулирования»; Приказ Генеральной прокуратуры от 29 декабря 2011 г. № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации»; Приказ прокурора Курской области от 10 мая 2017 г. «О порядке рассмотрения и разрешения обращения граждан в органах прокуратуры Курской области»; График личного приёма граждан руководством прокуратуры Курской области, утверждённый 10 мая 2023г.	
3.2	Практическая подготовка обучающихся	3.2.1 ОСВОЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ: оказание консультационных услуг в сфере предпринимательского права	248
		3.2.1.1 Освоение обучающимися трудового действия: ведение электронного документооборота	
		Визуализация образца: демонстрация руководителем практики от организации (или другим работником организации) эталонного процесса выполнения трудового действия (осуществление делопроизводства в прокуратуре Курской области) и эталонного результата выполнения данного трудового действия (подборка нормативных правовых актов, регулирующих делопроизводство прокуратуры Курской области). Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству	48

		процесса и (или) результата: подборка нормативных правовых актов, регулирующих делопроизводство прокуратуры Курской области, должна содержать в себе не менее 5 нормативных правовых актов, взятых с официальных баз данных: СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант».	
		Тренинг: выполнение (при необходимости и возможности – многократное повторение) обучающимися под контролем руководителя практики от организации трудового действия.	
		Текущий контроль успеваемости: проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися задания № 1 по практической подготовке (приведено в п.6.3.1).	
		Индивидуальная работа с обучающимися: рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочётов и (или) ошибок, допущенных при выполнении задания № 1 по практической подготовке.	
		3.2.1.2 Освоение обучающимися трудового действия: осуществление составления и сопровождения документации в сфере прокурорской деятельности	46
		Визуализация образца: демонстрация руководителем практики от организации (или другим работником организации) эталонного процесса выполнения трудового действия и эталонного результата выполнения данного трудового действия (таблица со статистическими данными делопроизводственной деятельности прокуратуры Курской области за один год; макет графика или диаграммы «Делопроизводственная деятельность прокуратуры Курской области»). Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству процесса и (или) результата: - таблица со статистическими данными делопроизводственной деятельно-	

		сти прокуратуры Курской области за один год должна быть выполнена на листе бумаги формата А4 с использованием любого графического инструментария; - макет графика или диаграммы «Делопроизводственная деятельность прокуратуры Курской области» создаётся в любом электронном редакторе, а затем выводится на бумагу формата А4. Тренинг: выполнение (при необходимости и возможности – многократное повторение) обучающимися под контролем руководителя практики от организации трудового действия. Текущий контроль успеваемости: проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися задания № 2 по практической подготовке (приведено в п.6.3.1). Индивидуальная работа с обучающимися: рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочётов и (или) ошибок, допущенных при выполнении задания № 2 по практической подготовке.	
		3.2.1.3 Освоение обучающимися трудового действия: обработка и использование персональных данных, сведений составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну Визуализация образца: демонстрация руководителем практики от организации (или другим работником организации) эталонного процесса выполнения трудового действия (разъяснение положений и правил обработки и использования персональных данных, сведений составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну) и эталонного результата выполнения данного трудового действия (проект номенклатуры дел одного из подразделений прокуратуры Курской области). Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству процесса и (или) результата:	46

		проект номенклатуры дел одного из подразделений прокуратуры Курской области выполняется в виде таблицы, где отражаются данные одного из подразделений прокуратуры Курской области за один год.	
		Тренинг: выполнение (при необходимости и возможности – многократное повторение) обучающимися под контролем руководителя практики от организации трудового действия.	
		Текущий контроль успеваемости: проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися задания № 3 по практической подготовке (приведено в п.6.3.1).	
		Индивидуальная работа с обучающимися: рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочётов и (или) ошибок, допущенных при выполнении задания № 3 по практической подготовке.	
4	Завершающий этап (на предприятии)	<i>1-й этап промежуточной аттестации обучающихся по практике</i> (проводится с применением механизма демонстрационного экзамена). Выполнение обучающимися в режиме реального времени комплексного задания (единое для всех обучающихся комплексное задание приведено в п.6.3.2). Порядок проведения первого этапа промежуточной аттестации представлен в п.6.4.	33
5	Итоговый этап (в университете)	<i>2-й этап промежуточной аттестации обучающихся по практике.</i> Порядок проведения второго этапа промежуточной аттестации представлен в п.6.4.	3
ВСЕГО:			324

5 Указание форм отчётности по практике

Формы отчётности студентов по производственной практике по профилю профессиональной деятельности:

1. дневник практики (*форма дневника практики приведена в приложении А*);
2. результат(ы) деятельности обучающегося:
 - подборка не менее 5 нормативных правовых актов, регулирующих делопроизводство прокуратуры;
 - таблица со статистическими данными делопроизводственной деятельности прокуратуры Курской области за один год;
 - макет графика или диаграммы «Делопроизводственная деятельность прокуратуры Курской области за один год»;
 - проект номенклатуры дел одного из подразделений прокуратуры Курской области;
 - образец регистрационной карточки по обращению гражданина, выполненный во время первого этапа промежуточной аттестации.
3. аттестационный лист обучающегося (*форма аттестационного листа приведена в приложении Б*).

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

Таблица 6.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	Актуальные проблемы прокурорского надзора.	Теория и практика поддержания государственного обвинения прокурором в суде; Участие прокурора в рассмотрении семейных споров.	Методика и тактика прокурорских проверок; Деятельность органов прокуратуры по предупреждению правонарушений и противодействию коррупции; Участие прокурора в рассмотрении жилищных споров; Деятельность органов прокуратуры по борьбе с преступностью, противодействию экстремизму и

			терроризму; Производственная практика по профилю профессиональной деятельности.
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Иностранный язык в юриспруденции; Прокурорская этика и ораторское мастерство прокурорского работника; Организация воспитательно-пропагандистской деятельности в органах прокуратуры.	Правовые основы взаимодействия прокуратуры со СМИ; Цифровое право; Информационное право; Производственная практика по профилю профессиональной деятельности.	
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; Цифровое право; Информационное право; Процессуальные и служебные акты в прокурорской деятельности; Производственная практика по профилю профессиональной деятельности; Производственная преддипломная практика.
ПК-4 Способен оперативно воспринимать новые знания, формировать умения, навыки, адаптировать их к целям и задачам прокурорской деятельности	Прокурорская этика и ораторское мастерство прокурорского работника; Организация воспитательно-пропагандистской 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 взаи-	

		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, закреплённые 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-1/ завершающий	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя её составляющие и связи между ними УК-1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению УК-1.3 Критически оценивает	Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки в применении механизмов выявления и решения проблемных ситуаций; обнаружения и устранения пробелов в информации; особенностей работы с противоречивой информацией из разных источников; системный и междисциплинарный подходы к	Знать: применяет знания механизмов выявления и решения проблемных ситуаций; обнаружения и устранения пробелов в информации; особенностей работы с противоречивой информацией из разных источников; системный и междисциплинарный подходы к решению проблемной	Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания механизмов выявления и решения проблемных ситуаций; обнаружения и устранения пробелов в информации; особенностей работы с противоречивой информацией из разных источников; системный и междисциплинарный подходы к решению проблемной ситуации; логико-	Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания механизмов выявления и решения проблемных ситуаций; обнаружения и устранения пробелов в информации; особенностей работы с противоречивой информацией из разных источников; системный и междисциплинарный подходы к решению проблемной ситуации; логико-

	надёжность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников УК-1.4 Разрабатывает и содержит аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов	решению проблемной ситуации; логико-методологический инструментария для критической оценки современных философских и социальных концепций.	ситуации; логико-методологический инструментария для критической оценки современных философских и социальных концепций.	методологический инструментария для критической оценки современных философских и социальных концепций.	методологический инструментария для критической оценки современных философских и социальных концепций. Самостоятельно и эффективно применяет их в профессиональной деятельности.
	УК-1.5 Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области	Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.1 для УК-1	Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для УК-1	Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для УК-1	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для УК-1
УК-4/ основной, завершающей	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой	Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки в применении основных потребностей, включая обмен информацией и выработку единой стратегии	Знать: демонстрирует элементарные знания основных потребностей, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия;	Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания основных потребностей, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; правил со-	Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания основных потребностей, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; правил составления, перевода

	стратегии взаимодействия УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке	взаимодействия; правил составления, перевода и редактирования академических текстов; результатов академической и профессиональной деятельности; основ полемики.	правил составления, перевода и редактирования академических текстов; результатов академической и профессиональной деятельности; основ полемики. Часто нуждается в посторонней помощи.	ставления, перевода и редактирования академических текстов; результатов академической и профессиональной деятельности; основ полемики.	и редактирования академических текстов; результатов академической и профессиональной деятельности; основ полемики. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.
	УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.1 для УК-4.	Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для УК-4.	Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для УК-4.	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для УК-4.

ПК-1/ завершаю- щий	ПК-1.1 Квалифици- рованно применяет нормативные правовые ак- ты в профес- сиональной деятельности	Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошиб- ки правоприменения нор- мативных правовых ак- тов в профес- сиональной деятельности;	Знать: демонстри- рует базовые знания нор- мативных правовых актов в про- фессиональ- ной деятель- ности; реа- лизации норм мате- риального и процессу- ального пра- ва в профес- сиональной деятельно- сти.	Знать: осознанно и самостоятель- но применяет знания норма- тивных пра- вовых актов в профессио- нальной дея- тельности; реализации норм матери- ального и процессуаль- ного права в профессио- нальной дея- тельности.	Знать: демонстрирует прочные и глубокие зна- ния норматив- ных правовых актов в про- фессиональ- ной деятель- ности; реали- зации норм материального и процессу- ального права в профессио- нальной дея- тельности. Самостоятель- но и эффек- тивно приме- няет их в практической деятельности.
	ПК-1.2 Реализует нормы мате- риального права в про- фессиональ- ной деятель- ности ПК-1.3 Реализует нормы про- цессуального права в про- фессиональ- ной деятель- ности	реализации норм матери- ального и процессуаль- ного права в профессио- нальной дея- тельности. Уметь: демонстриру- ет менее 60% умений, уста- новленных в таблице 2.2 для ПК-1.	Уметь: в целом сформиро- ванные, но вызывающие затруднения при само- стоятельном применении умения, ука- занные в таблице.2.1 для ПК-1.	Уметь: сформирован- ные и само- стоятельно применяемые умения, ука- занные в таб- лице 2.1 для ПК-1.	Уметь: хорошо разви- тые, уверенно и успешно применяемые умения, ука- занные в таб- лице 2.1 для ПК-1.

		Иметь опыт в выполнении трудовых действий: выполняет менее 50% трудовых действий, установленных в таблице 2.2 для ПК-1, и (или) допускает при их выполнении ошибки критического характера. Результаты выполненных трудовых действий не соответствуют требованиям организации. В ходе практики не приобрел минимально допустимый практический опыт в выполнении трудовых действий.	Иметь опыт в выполнении трудовых действий: неуверенно, медленно и неточно выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-1; допускает ошибки. Результаты выполненных трудовых действий не полностью соответствуют требованиям организации. В ходе практики приобрел минимально возможный практический опыт в выполнении трудовых действий.	Иметь опыт в выполнении трудовых действий: самостоятельно, в целом правильно, в приемлемом темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-1; допускает незначительные погрешности. Результаты выполненных трудовых действий соответствуют основным требованиям организации. В ходе 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 организации. В ходе практики использовал максимально эффективно для приобретения максимально возможного практического опыта в выполнении трудовых действий.
ПК-4/ завершающий	ПК-4.1 Оперативно воспринимает в профессиональной деятельности новые знания ПК-4.2 Оперативно формирует новые умения и навыки в профессиональной деятельности	Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки правоприменения основ формирования новых умений и навыков в профессиональной деятельности; правил адаптации	Знать: демонстрирует базовые знания основ формирования новых умений и навыков в профессиональной деятельности; правил адаптации новых знаний, умений и навыков проку-	Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания основ формирования новых умений и навыков в профессиональной деятельности; правил адаптации новых знаний, умений и навыков прокурорской	Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания основ формирования новых умений и навыков в профессиональной деятельности; правил адаптации новых знаний, умений и навыков прокурорской

ПК-4.3 Адаптирует новые знания, умения и навыки к целям и задачам прокурорской деятельности	тации новых знаний, умений и навыков прокурорской деятельности, которые не может исправить самостоятельно.	прокурорской деятельности. Часто нуждается в посторонней помощи.	деятельности.	деятельности. Самостоятельно и эффективно применяет их 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.
	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 трудовых действий не соответствуют требованиям организации. В ходе практики не приобрёл минимально допустимый практический	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 трудовых действий не полностью соответствуют требованиям организации. В ходе практики приобрёл минимально воз-	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 трудовых действий соответствуют основным требованиям организации. В ходе практики использовал эффективно и приобрёл требуе-	Иметь опыт в выполнении трудовых действий: самостоятельно, точно, безошибочно, чётко, в оптимальном темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-4. Результаты выполненных трудовых действий полностью соответствуют требованиям организации. В ходе практики использовал максимально эффективно для приобретения максимально возможного

		опыт в выполнении трудовых действий.	можный практический опыт в выполнении трудовых действий.	мый практический опыт в выполнении трудовых действий.	практического опыта в выполнении трудовых действий.
--	--	--------------------------------------	--	---	---

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

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

Коды формируемых и контролируемых компетенций / наименование этапа формирования компетенции (согласно таблице 6.1)	Наименования оценочных средств для оценки результатов обучения по практике	
	текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация обучающихся
УК-1 / завершающий	Дневник практики (форма приведена в приложении А).	Дневник практики (форма приведена в приложении А). Аттестационный лист, пункт 3 (форма приведена в приложении Б).
УК-4/ основной, завершающий	Дневник практики (форма приведена в приложении А).	Дневник практики (форма приведена в приложении А). Комплексное задание для 1-го этапа промежуточной аттестации обучающихся (приведено в п.6.3.2). Аттестационный лист, пункт 3 (форма приведена в приложении Б). Уточняющие вопросы комиссии (приведены в п.6.3.2).
ПК-1/ завершающий	Дневник практики (форма приведена в приложении А). Задания № 1 по практической подготовке (приведены в п.6.3.1).	Дневник практики (форма приведена в приложении А). Комплексное задание для 1-го этапа промежуточной аттестации обучающихся (приведено в п.6.3.2). Результаты деятельности обучающегося: подборка не менее 5 статей нормативных правовых актов, регулирующих делопроизводство прокуратуры (требования приведены в п.6.3.2). Аттестационный лист, пункты 2,4 (форма приведена в приложении Б).

		Уточняющие вопросы комиссии (<i>приведены в п.6.3.2).</i>
ПК-4/ завершающий	Дневник практики (<i>форма приведена в приложении А).</i> Задания № 2 по практической подготовке (<i>приведены в п.6.3.1).</i> Задания № 3 по практической подготовке (<i>приведены в п.6.3.1).</i>	Дневник практики (<i>форма приведена в приложении А).</i> Комплексное задание для 1-го этапа промежуточной аттестации обучающихся (<i>приведено в п.6.3.2).</i> Результаты деятельности обучающегося: таблица со статистическими данными делопроизводственной деятельности прокуратуры Курской области за один год; макет графика или диаграммы «Делопроизводственная деятельность прокуратуры Курской области»; проект номенклатуры дел одного из подразделений прокуратуры Курской области; образец регистрационной карточки по обращению гражданина, выполненный во время первого этапа промежуточной аттестации (<i>требования приведены в п.6.3.2).</i> Аттестационный лист, пункты 2,4 (<i>форма приведена в приложении Б).</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.

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

Б) Задания по практической подготовке

Задание № 1 по практической подготовке

Изучите делопроизводство прокуратуры Курской области, сделайте подборку нормативных правовых актов, регулирующих делопроизводство прокуратуры (не менее 5 актов).

Задание № 2 по практической подготовке

Изучите деятельность прокуратуры Курской области за один год. Составьте таблицу со статистическими данными. На основании таблицы, сделайте макет графика или диаграммы «Делопроизводственная деятельность прокуратуры Курской области».

Задание № 3 по практической подготовке

Составьте номенклатуру дел одного из подразделений прокуратуры Курской области.

6.3.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике

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

Комплексное задание

Не выходя из помещения организации, в котором проходит промежуточная аттестация, расскажите о регистрации обращений граждан. Заполните регистрационную карточку по обращению гражданина. Время выполнения задания – 2 часа. Время демонстрации результатов выполнения задания и обсуждения с руководителем практики от предприятия – 15 минут на 1 обучающегося.

Б) Результаты деятельности обучающегося:

1. подборка не менее 5 нормативных правовых актов, регулирующих делопроизводство прокуратуры;
2. таблица со статистическими данными делопроизводственной деятельности прокуратуры Курской области за один год;
3. макет графика или диаграммы «Делопроизводственная деятельность прокуратуры Курской области»;
4. проект номенклатуры дел одного из подразделений прокуратуры Курской области;
5. образец регистрационной карточки по обращению гражданина, выполненной во время первого этапа промежуточной аттестации.

В) Аттестационный лист обучающегося.

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

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

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

Уточняющие вопросы комиссии

1. Назовите основные нормативные правовых акты, регулирующие делопроизводство в прокуратуре.

2. Расскажите об особенностях сбора и формирования статистических данных.
3. Назовите, какую роль играет статистика в прокурорской деятельности.
4. Прокомментируйте результаты своей деятельности по работе со статистическими данными.
5. Назовите трудности, с которыми Вы столкнулись при работе со статистическими данными.
6. Назовите ошибки, которые Вы допускали при составлении графиков и диаграмм, касающихся деятельности прокуратуры Курской области.
7. Перечислите основные виды делопроизводства в прокуратуре Курской области.
8. Назовите особенности и специфику делопроизводства прокуратуры Курской области.
9. Дайте оценку делопроизводственной деятельности прокуратуры Курской области.
10. Перечислите основные требования к номенклатуре дел.
11. Расскажите, номенклатуры каких дел существуют в прокуратуре Курской области.
12. Раскройте особенности и сложности составления номенклатуры дел.
13. С какими сложностями Вы столкнулись при заполнении регистрационной карточки по обращению гражданина?
14. Какова процедура обращения гражданина в прокуратуру Курской области?
15. Какие правила, связанные с персональными данными лица, сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, необходимо соблюдать при работе с документацией?

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

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

Текущий контроль успеваемости проводится в течение практики в организации руководителем практики от организации. Периодичность проведения текущего контроля успеваемости определяется количеством осваиваемых обучающимися трудовых действий. С помощью заданий по практической подготовке оцениваются процесс выполнения каждого осваиваемого трудового действия и его результат. Оценка определяется по дихотомической шкале «освоил» / «не освоил» и вносится в дневник практики.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета с оценкой.

Промежуточная аттестация обучающихся проходит в 2 этапа: *первый этап* – в организации, *второй этап* – в университете.

Первый этап промежуточной аттестации проводится в организации в предпоследний рабочий день практики (или в предпоследний рабочий день практики и предшествующий ему рабочий день). Первый этап промежуточной аттестации обучающихся проводится руководителем практики от организации с применением механизма демонстрационного экзамена. Руководитель практики от университета присутствует, но не участвует в процедуре оценивания.

Примерный порядок проведения первого этапа промежуточной аттестации обучающихся:

1. Выполнение обучающимся в режиме реального времени комплексного задания.
2. Демонстрация обучающимся результата(-ов) деятельности:
 1. Выполнение обучающимся в режиме реального времени комплексного задания.
 2. Демонстрация обучающимся результата(-ов) деятельности:
 - подборка не менее 5 нормативных правовых актов, регулирующих делопроизводство прокуратуры;
 - таблица со статистическими данными делопроизводственной деятельности прокуратуры Курской области за один год;
 - макет графика или диаграммы «Делопроизводственная деятельность прокуратуры Курской области»;
 - проект номенклатуры дел одного из подразделений прокуратуры Курской области;
 - образец регистрационной карточки по обращению гражданина, выполненной во время первого этапа промежуточной аттестации.
3. Экспертная оценка выполненного обучающимся комплексного задания и результата(-ов) деятельности обучающегося.
4. Оформление руководителем практики от организации аттестационного листа обучающегося и завершение оформления дневника практики.

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

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

Процедура оценивания проводится в следующем порядке:

1. Изучение комиссией представленных обучающимся документов: дневника практики (включая результаты текущего контроля успеваемости по практике), аттестационного листа обучающегося.
2. Демонстрация обучающимся результата(-ов) деятельности:

- подборка не менее 5 нормативных правовых актов, регулирующих делопроизводство прокуратуры;
- таблица со статистическими данными делопроизводственной деятельности прокуратуры Курской области за один год;
- макет графика или диаграммы «Делопроизводственная деятельность прокуратуры Курской области»;
- проект номенклатуры дел одного из подразделений прокуратуры Курской области;
- образец регистрационной карточки по обращению гражданина, выполненной во время первого этапа промежуточной аттестации.

3. Ответы о результате(-ах) деятельности, освоенной(-ых) трудовой(-ых) функции(-ях), освоенном(-ых) трудовом(-ых) действии(-ях).

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

Критерии оценок по практике

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

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

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

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

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

- при выполнении комплексного задания в режиме реального времени продемонстрировал владение компетенциями на пороговом уровне, соответствующем оценке «удовлетворительно» (критерии приведены в таблице 6.2);

- представил все формы отчетности, установленные в разделе 5;
- продемонстрировал результат(-ы) деятельности, значительно отклоняющиеся от требований организации;
- имеет не более двух незначительных замечаний в аттестационном листе;
- допустил ошибки в ответах на уточняющие вопросы комиссии.

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

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

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

Основная литература:

1. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел : альбом схем : учебное пособие / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. – 225 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683085> (дата обращения: 29.05.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
2. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 248 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314> (дата обращения: 29.05.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 406 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720252> (дата обращения: 29.05.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

4. Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России : учебник : в 2 частях / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Часть 1 (конец IX — начало XX в.). – 330 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451> (дата обращения: 29.05.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

5. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А. Г. Фабричнов, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (дата обращения: 29.05.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

6. Организация деятельности прокуратуры : учебник : в 2 частях / А. А. Титова, Т. М. Авдониная, С. Б. Аникин [и др.]. – Москва : Директ-Медиа, 2025. – Часть 1. – 140 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=721317> (дата обращения: 05.06.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

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);

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

6. Официальный сайт Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области - <http://registr.sovtest.ru> (дата обращения 30.05.2025);

7. Официальный сайт Администрации Курской области - <http://adm.rkursk.ru> (дата обращения 30.05.2025);

8. Официальный сайт Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Курской области - <http://uis-kursk.k46.ru> (дата обращения 30.05.2025).

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

Информационные технологии:

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

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система Консультант Плюс: режим доступа: *свободный*.
2. Справочно-правовая система Гарант: режим доступа: *свободный*.

9 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Определение места практики

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

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

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

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

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

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

- для инвалидов по слуху-слабослышающих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;
- для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;
- для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

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

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

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

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

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

Особенности руководства практикой

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

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия;
- корректирование (при необходимости) заданий и программы практики;

– помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия. Ассистенты (волонтеры) оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с заданиями и их выполнении; оформлении дневника практики и подготовке других форм отчетности о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

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

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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

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

Приложение А
(обязательное)
Форма дневника учебной и производственной практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

ДНЕВНИК
учебной и производственной практики

студента

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

факультет

(наименование)

наименование ОПОП ВО _____

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

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20____ г. 1 курс группа _____

20____ г. 2 курс группа _____

1 Обязанности студента на практике

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

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

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

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

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

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

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

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

Практика на 1 курсе в 1 семестре

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

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

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

Руководитель практики от университета _____

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

Вид практики _____

Тип практики _____

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

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

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
(дата)

М.П. _____
(дата)

Подпись

Подпись

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

(дата)

(подпись обучающегося)

ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ

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

1.1 Изучить _____

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

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

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

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

(наименования согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

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

(№ заданий согласно разделу 4 рабочей программы практики)

1.5 Подготовить к промежуточной аттестации формы отчетности по практике

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
- ... _____

(наименования форм отчетности согласно разделу 5 рабочей программы практики)

2 Оформление документов на предприятии (в организации) _____

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

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

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

место проведения _____

дата, время _____

6 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от университета:

место проведения _____

дата, время _____

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

(место)

(дата (предпоследний рабочий день практики) и время)

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

(место)

(дата (последний рабочий день практики) и время)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

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

Руководитель практики от университета _____

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

УЧЕТ РАБОТЫ

Графы 1-2 заполняются студентом, графы 3-4 – руководителем практики от предприятия (организации).

Еженедельно дневник подлежит представлению для проверки руководителю практики от университета.

[illegible]

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ 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 1 курсе во 2 семестре

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

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

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

Руководитель практики от университета _____

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

Вид практики _____

Тип практики _____

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

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

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
(дата)

М.П. _____
(дата)

Подпись

Подпись

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

(дата)

(подпись обучающегося)

ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ

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

1.1 Изучить _____

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

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

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

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

(наименования согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

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

(№ заданий согласно разделу 4 рабочей программы практики)

1.5 Подготовить к промежуточной аттестации формы отчетности по практике

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
- ... _____

(наименования форм отчетности согласно разделу 5 рабочей программы практики)

2 Оформление документов на предприятии (в организации) _____

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

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

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

место проведения _____

дата, время _____

6 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от университета:

место проведения _____

дата, время _____

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

(место)

(дата (предпоследний рабочий день практики) и время)

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

(место)

(дата (последний рабочий день практики) и время)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

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

Руководитель практики от университета _____

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

УЧЕТ РАБОТЫ

Графы 1-2 заполняются студентом, графы 3-4 – руководителем практики от предприятия (организации).

Еженедельно дневник подлежит представлению для проверки руководителю практики от университета.

[illegible]

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

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Руководитель практики
от предприятия
(организации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

М.П.

Общая оценка по практике _____

(результат промежуточной аттестации по практике)

Председатель комиссии _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от университета _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Практика на 2 курсе в 3 семестре

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

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

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

Руководитель практики от университета _____

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

Вид практики _____

Тип практики _____

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

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

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
(дата)

М.П. _____
(дата)

Подпись

Подпись

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

(дата)

(подпись обучающегося)

ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ

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

1.1 Изучить _____

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

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

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

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

(наименования согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

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

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

1.5 Подготовить к промежуточной аттестации формы отчетности по практике

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
- ... _____

(наименования форм отчетности согласно разделу 5 рабочей программы практики)

2 Оформление документов на предприятии (в организации) _____

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

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

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

место проведения _____

дата, время _____

6 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от университета:

место проведения _____

дата, время _____

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

_____ (место)

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

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

(место)

(дата (последний рабочий день практики) и время)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

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

Руководитель практики от университета _____

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

УЧЕТ РАБОТЫ

Графы 1-2 заполняются студентом, графы 3-4 – руководителем практики от предприятия (организации).

Еженедельно дневник подлежит представлению для проверки руководителю практики от университета.

[illegible]

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)

УЧЕТ РАБОТЫ

Графы 1-2 заполняются студентом, графы 3-4 – руководителем практики от предприятия (организации).

Еженедельно дневник подлежит представлению для проверки руководителю практики от университета.

[illegible]

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)

(дата)

(подпись)

Руководитель ВКР

(фамилия, инициалы)

(дата)

(подпись)

Руководитель практики
от предприятия (организации)

(фамилия, инициалы)

(дата)

(подпись)

УЧЕТ РАБОТЫ

Графы 1-2 заполняются студентом, графа 3 – руководителем практики от предприятия (организации).

Еженедельно дневник подлежит представлению для проверки руководителю практики от университета.

[illegible]

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

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Руководитель практики
от предприятия
(организации)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

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

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, инициалы)

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

Приложение Б
(обязательное)
Форма аттестационного листа обучающегося

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Ф.И.О. обучающегося _____

Наименование ОПОП ВО – программы магистратуры, реализуемой по модели дуального обучения: _____

(код, наименование направления подготовки, наименование направленности (профиля))

Группа _____

Курс ____ Семестр ____

Наименование (вид и тип) практики по учебному плану: _____

Объем практики: _____ з.е., _____ недель, _____ ак. часов

Сроки практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Наименование предприятия (организации), на котором (в которой) проходила практика: _____

юридический адрес: _____

тел. _____

Наименование должности, в которой работал обучающийся: _____

Дата проведения первого этапа (на предприятии) промежуточной аттестации обучающихся с применением механизма демонстрационного экзамена:

«__» _____ 20__ г.

1. Трудовые функции, освоенные в ходе практики

Наименование трудовой функции	Оценка (подчеркнуть нужное)	Замечания
1	2	3
ТФ «_____»	Освоена. Не освоена.	
...	...	...

Примечание – Графа 1 заполняется руководителем практики от университета до начала практики, графы 2 и 3 – руководителем практики от предприятия по окончании первого этапа промежуточной аттестации. В случае оценки «не освоена» в графе 3 руководитель практики от предприятия записывает замечание.

2. Трудовое(-ые) действие(-я), освоенное(-ые) в ходе практики

Наименование трудового действия	Соответствие требованиям предприятия, %	Наименование результата трудового действия	Соответствие требованиям предприятия, %
1	2	3	4
ТД «_____»			
...	...	...	...

Примечание – Графы 1 и 3 заполняются руководителем практики от университета до начала практики, графы 2 и 4 – руководителем практики от предприятия по окончании первого этапа промежуточной аттестации. В случае оценки ниже 100% рядом с ней в той же графе руководитель практики от предприятия записывает замечание.

3. Оценка универсальных и общепрофессиональных компетенций обучающегося, продемонстрированных в ходе практики

Определение компетенции	Оценка (подчеркнуть нужное)	Замечания
1	2	3
УК-? Способен ...	Владеет. Не владеет.	
ОПК-? Способен ...	Владеет. Не владеет.	
...	...	...

Примечание – Графа 1 заполняется руководителем практики от университета до начала практики, графы 2-3 – руководителем практики от предприятия по окончании первого этапа промежуточной аттестации. В случае выставления оценки «не владеет» в той же строке в графе 3 руководитель практики от предприятия записывает замечание.

4. Уровень сформированности у обучающегося профессиональных компетенций:

Определение компетенции	Уровень сформированности компетенции (подчеркнуть нужное)	Замечания
1	2	3
ПК-? Способен ...	Высокий («отлично») Продвинутый («хорошо») Пороговый («удовлетво-	

	<i>нительно»).</i> Недостаточный (<i>«неудовлетворительно»</i>).	
ПК-? Способен ...	Высокий <i>«отлично»</i> . Продвинутый (<i>«хорошо»</i>). Пороговый (<i>«удовлетворительно»</i>). Недостаточный (<i>«неудовлетворительно»</i>).	
...	...	...

Примечание – *Графа 1* заполняется руководителем практики от университета до начала практики, *графы 2-3* – руководителем практики от предприятия после первого этапа промежуточной аттестации обучающихся с применением механизма демонстрационного экзамена. Если уровень сформированности ПК ниже высокого, в *графе 3* руководитель практики от предприятия приводит свои замечания.

Руководитель практики
от предприятия,
должность,
наименование предприятия

_____ И.О. Фамилия

М.П.

11. Лист дополнений и изменений, внесённых 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	заменен- ных	аннулирован- ных	но- вых			