

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шевелева Светлана Викторовна

Должность: декан ЮФ

Дата подписания: 10.09.2025 10:56:29

Уникальный программный ключ:

d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d643e1a290efcf5aa14b

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

юридического

(наименование ф-та, полностью)

 Шевелева С.В.

(подпись, фамилия, инициалы)

« 30 » 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 26.06.2025 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 №\_\_ 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) 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 индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя её составляющие и связи между ними	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему правовых норм, межотраслевые связи;</li> <li>- порядок работы с информационными системами, эксплуатируемыми в органах прокуратуры Российской Федерации;</li> <li>- основы систематизации законодательства.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать проблемные ситуации, выявляя их составляющие и связи между ними;</li> <li>- работать с эксплуатируемыми средствами вычислительной техники, информационными системами и информационными ресурсами органов прокуратуры РФ.</li> </ul>
		УК-1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы определения пробелов в информации;</li> <li>- правовые нормы;</li> <li>- порядок работы с информационными системами, эксплуатируемыми в органах прокуратуры Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектировать процессы по их устранению;</li> <li>- работать с эксплуатируемыми средствами вычислительной техники, информационными си-</li> </ul>

			стемами и информационными ресурсами органов прокуратуры РФ.
		<p>УК-1.3 Критически оценивает надёжность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники информации;</li> <li>- информационно-правовые базы;</li> <li>- справочно-поисковые системы;</li> <li>- правила ведения делопроизводства в органах прокуратуры, в том числе в условиях электронного документооборота, основы систематизации законодательства, учёта и статистической отчётности в органах прокуратуры.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- критически оценивать надёжность источников информации, работать с противоречивой информацией из разных источников;</li> <li>- соблюдать порядок работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну, персональными данными.</li> </ul>
		<p>УК-1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- механизмы решения проблемных ситуаций, системные и междисциплинарные подходы;</li> <li>- правила ведения делопроизводства в органах прокуратуры, в том числе в условиях электронного документооборота, основы систематизации законодательства, учёта и статистической отчётности в органах прокуратуры.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и</li> </ul>

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

		<p>и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке</p>	<p>сти составления, перевода и редактуры различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.), в том числе на иностранном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок работы с персональными данными и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке;</li> <li>- соблюдать порядок работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну, персональными данными.</li> </ul>
		<p>УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- форматы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные;</li> <li>- основы систематизации законодательства.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <p>представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.</p>
		<p>УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на госу-</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>основы ведения дискуссий на государственном языке РФ и иностранном языке.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>аргументированно и кон-</p>

		дарственном 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

<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, соотношённые с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
<b>Трудовая функция:</b> ведение делопроизводства в органах прокуратуры			
ПК-1	Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-1.1 Квалифицированно применяет нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты профессиональной деятельности;</li> <li>- справочно-поисковые системы;</li> <li>- правила ведения делопроизводства в органах прокуратуры, основы систематизации законодательства.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- давать рекомендации в рамках оказания юридической помощи по правовым вопросам в сфере предпринимательской деятельности;</li> <li>- работать с эксплуатируемыми средствами вычислительной техники, информационными системами и информационными ресурсами органов прокуратуры РФ.</li> </ul> <p><b>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>осуществление составления и сопровождения документации в сфере</li> </ul>

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

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

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

		<p>прокуратуре»; Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Указ Президента РФ от 21 ноября 2012 г. № 1563 «О классных чинах прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации»; 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.</p>	
3.2	Практическая подготовка обучающихся	<p><b>3.2.1 ОСВОЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ: оказание консультационных услуг в сфере предпринимательского права</b></p>	248
		<p><b>3.2.1.1 Освоение обучающимися трудового действия: ведение электронного документооборота</b></p> <p><b>Визуализация образца:</b> 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).</p> <p>Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству</p>	48

	<p>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».</p> <p><b>Тренинг:</b> выполнение (при необходимости и возможности – многократное повторение) обучающимися под контролем руководителя практики от организации трудового действия.</p> <p><b>Текущий контроль успеваемости:</b> проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися задания № 1 по практической подготовке (приведено в п.б.3.1).</p> <p><b>Индивидуальная работа с обучающимися:</b> рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочётов и (или) ошибок, допущенных при выполнении задания № 1 по практической подготовке.</p>	
	<p><b>3.2.1.2 Освоение обучающимися трудового действия: осуществление составления и сопровождения документации в сфере прокурорской деятельности</b></p> <p><b>Визуализация образца:</b> демонстрация руководителем практики от организации (или другим работником организации) эталонного процесса выполнения трудового действия и эталонного результата выполнения данного трудового действия (таблица со статистическими данными делопроизводственной деятельности прокуратуры Курской области за один год; макет графика или диаграммы «Делопроизводственная деятельность прокуратуры Курской области»).</p> <p>Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству процесса и (или) результата: - таблица со статистическими данными делопроизводственной деятельно-</p>	46

		<p>сти прокуратуры Курской области за один год должна быть выполнена на листе бумаги формата А4 с использованием любого графического инструментария;</p> <p>- макет графика или диаграммы «Делопроизводственная деятельность прокуратуры Курской области» создаётся в любом электронном редактора, а затем выводится на бумагу формата А4.</p> <p><b>Тренинг:</b> выполнение (при необходимости и возможности – многократное повторение) обучающимися под контролем руководителя практики от организации трудового действия.</p> <p><b>Текущий контроль успеваемости:</b> проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися задания № 2 по практической подготовке (приведено в п.б.3.1).</p> <p><b>Индивидуальная работа с обучающимися:</b> рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочётов и (или) ошибок, допущенных при выполнении задания № 2 по практической подготовке.</p>	
		<p><b>3.2.1.3 Освоение обучающимися трудового действия: обработка и использование персональных данных, сведений составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну</b></p> <p><b>Визуализация образца:</b> 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).</p> <p>Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству процесса и (или) результата:</p>	46

		<p>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.</p> <p><b>Тренинг:</b> выполнение (<i>при необходимости и возможности – многократное повторение</i>) обучающимися под контролем руководителя практики от организации трудового действия.</p> <p><b>Текущий контроль успеваемости:</b> проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися задания № 3 по практической подготовке (<i>приведено в п.б.3.1</i>).</p> <p><b>Индивидуальная работа с обучающимися:</b> рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочётов и (или) ошибок, допущенных при выполнении задания № 3 по практической подготовке.</p>	
4	Завершающий этап (на предприятии)	<p><i>1-й этап промежуточной аттестации обучающихся по практике</i> (проводится с применением механизма демонстрационного экзамена). Выполнение обучающимися в режиме реального времени комплексного задания (<i>единое для всех обучающихся комплексное задание приведено в п.б.3.2</i>). Порядок проведения первого этапа промежуточной аттестации представлен в п.б.4.</p>	33
5	Итоговый этап (в университете)	<p><i>2-й этап промежуточной аттестации обучающихся по практике.</i> Порядок проведения второго этапа промежуточной аттестации представлен в п.б.4.</p>	3
<b>ВСЕГО:</b>			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-пропагандисткой 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-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 взаи-

		модействия 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	<p>УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя её составляющие и связи между ними</p> <p>УК-1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению</p> <p>УК-1.3 Критически оценивает</p>	<p><b>Знать:</b> 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</p>	<p><b>Знать:</b> 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</p>	<p><b>Знать:</b> 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-</p>	<p><b>Знать:</b> 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-</p>

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

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

ПК-1/ завершаю- щий	ПК-1.1 Квалифици- рованно применяет нормативные правовые ак- ты в профес- сиональной деятельности	<b>Знать:</b> нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошиб- ки правоприменения нор- мативных правовых ак- тов в профес- сиональной деятельности;	<b>Знать:</b> демонстри- рует базовые знания нор- мативных правовых актов в про- фессиональ- ной деятель- ности; реали- зации норм мате- риального и процессу- ального пра- ва в профес- сиональной деятельно- сти.	<b>Знать:</b> 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.	<b>Знать:</b> 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	<b>Уметь:</b> демонстриру- ет менее 60% умений, уста- новленных в таблице 2.2 для ПК-1.	<b>Уметь:</b> в целом сформиро- ванные, но вызывающие затруднения при само- стоятельном применении умения, ука- занные в таблице.2.1 для ПК-1.	<b>Уметь:</b> сформирован- ные и само- стоятельно применяемые умения, ука- занные в таб- лице 2.1 для ПК-1.

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

ПК-4.3 Адаптирует новые знания, умения и навыки к целям и задачам прокурорской деятельности	<p>тации новых знаний, умений и навыков прокурорской деятельности, которые не может исправить самостоятельно.</p>	<p>рорской деятельности. Часто нуждается в посторонней помощи.</p>	<p>деятельности.</p>	<p>деятельности. Самостоятельно и эффективно применяет их в профессиональной деятельности.</p>
	<p><b>Уметь:</b> демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2.2 для ПК-4.</p>	<p><b>Уметь:</b> в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице.2.1 для ПК-4.</p>	<p><b>Уметь:</b> сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-4.</p>	<p><b>Уметь:</b> хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2.1 для ПК-4.</p>
	<p><b>Иметь опыт в выполнении трудовых действий:</b> выполняет менее 50% трудовых действий, установленных в таблице 2.2 для ПК-4, и (или) допускает при их выполнении ошибки критического характера. Результаты выполненных трудовых действий не соответствуют требованиям организации. В ходе практики не приобрёл минимально допустимый практический</p>	<p><b>Иметь опыт в выполнении трудовых действий:</b> неуверенно, медленно и неточно выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-4; допускает ошибки. Результаты выполненных трудовых действий не полностью соответствуют требованиям организации. В ходе практики приобрёл минимально воз-</p>	<p><b>Иметь опыт в выполнении трудовых действий:</b> самостоятельно, в целом правильно, в приемлемом темпе выполняет трудовые действия, указанные в таблице 2.2 для ПК-4; допускает незначительные погрешности. Результаты выполненных трудовых действий соответствуют основным требованиям организации. В ходе практики использовал эффективно и приобрёл требуе-</p>	<p><b>Иметь опыт в выполнении трудовых действий:</b> 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</p>

		опыт в выполнении трудовых действий.	возможный практический опыт в выполнении трудовых действий.	личный 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.б.3.2</i> ).
ПК-4/ завершающий	<p>Дневник практики (<i>форма приведена в приложении А</i>).</p> <p>Задания № 2 по практической подготовке (<i>приведены в п.б.3.1</i>).</p> <p>Задания № 3 по практической подготовке (<i>приведены в п.б.3.1</i>).</p>	<p>Дневник практики (<i>форма приведена в приложении А</i>).</p> <p>Комплексное задание для 1-го этапа промежуточной аттестации обучающихся (<i>приведено в п.б.3.2</i>).</p> <p>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.б.3.2</i>).</p> <p>Аттестационный лист, пункты 2,4 (<i>форма приведена в приложении Б</i>).</p> <p>Уточняющие вопросы комиссии (<i>приведены в п.б.3.2</i>).</p>

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

#### ***А) Дневник практики***

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

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

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

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

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. Авдоница, С. Б. Аникин [и др.]. – Москва : Директ-Медиа, 2025. – Часть 1. – 140 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=721317> (дата обращения: 05.06.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

#### **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/Coree i3-540/SATA-11 500 Gb Hitachi/PCI-E 512Mb, Монитор TFT Wide 23.

2. Мультимедиацентр: ноутбук ASUS X50VL PMD - T2330/14"/1024Mb/ 160Gb/ сумка/проектор inFocus IN24+ .

3. Экран мобильный Draper Diplomat 60x60.

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

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

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

### *Определение места практики*

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

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

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

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

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



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)



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)





**Приложение Б**  
**(обязательное)**  
**Форма аттестационного листа обучающегося**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

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

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

Группа \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_

Наименование (вид и тип) практики по учебному плану: \_\_\_\_\_

Объем практики: \_\_\_\_\_ з.е., \_\_\_\_\_ недель, \_\_\_\_\_ ак. часов

Сроки практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

юридический адрес: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Наименование должности, в которой работал обучающийся: \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Трудовые функции, освоенные в ходе практики**

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

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

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

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

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

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

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

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

## 4. Уровень сформированности у обучающегося профессиональных компетенций:

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

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

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

Руководитель практики  
от предприятия,  
должность,  
наименование предприятия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

М.П.

**11. Лист дополнений и изменений, 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	замене- ных	аннулирован- ных	но- вых			