

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевелева Светлана Викторовна
Должность: декан ЮФ
Дата подписания: 10.09.2025 12:03:28
Уникальный программный ключ:
d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d64be1a290e0f5aa24b

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра гражданского права

Проректор по учебной работе



**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

методические указания для прохождения и подготовки
отчёта по практике для магистрантов направления подготовки
40.04.01 «Юриспруденция»

по модели дуального обучения

Курск 2025

Курск 2025

УДК 340

Составитель: Е.А. Шергунова

Рецензент

Доктор юридических наук, профессор *В.В. Богдан*

Производственная практика по профилю профессиональной деятельности: методические указания для прохождения и подготовки отчёта по практике для магистрантов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е.А. Шергунова. - Курск, 2024. - 70 с. - Библиогр.: с. 29-30.

Методические указания для прохождения и подготовки отчёта по производственной практике по профилю профессиональной деятельности для магистрантов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» соответствуют Федеральному государственному образовательному стандарту по направлению подготовке 40.04.01 «Юриспруденция».

Содержат сведения по вопросам прохождения и защиты производственной правоприменительной практики. Приводятся примеры заданий на практику, список рекомендуемой литературы, вопросы для защиты практики.

Предназначен для магистрантов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.

Усл. печ. л. 4,07. Уч.-изд. л. 3,69. Тираж 100 экз. Заказ. 169 *841*
Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Введение

Производственная практика по профилю профессиональной деятельности входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Цели и объёмы практики (трудоёмкость практики в зачётных единицах и/или неделях), а также требования к формируемым компетенциям в результате обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются ОП ВО в соответствии с ФГОС ВО.

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).

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.

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

Вид практики – производственная.

Тип практики – практика по профилю профессиональной деятельности.

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

Место проведения практики – прокуратура Курской области. Практика проводится на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключенного между университетом и организацией.

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

1. Результаты практики

Таблица 1.1 – Перечень планируемых результатов обучения по практике: универсальных 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	Знать: - систему правовых норм, межотраслевые связи; - порядок работы с информационными системами, эксплуатируемыми в органах прокуратуры Российской Федерации; - основы систематизации законодательства. Уметь: - анализировать проблемные ситуации, выявляя их составляющие и связи между

			<p>ними;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с эксплуатируемыми средствами вычислительной техники, информационными системами и информационными ресурсами органов прокуратуры РФ.
		<p>УК-1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы определения пробелов в информации; - правовые нормы; - порядок работы с информационными системами, эксплуатируемыми в органах прокуратуры Российской Федерации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектировать процессы по их устранению; - работать с эксплуатируемыми средствами вычислительной техники, информационными

			системами и информационными ресурсами органов прокуратуры РФ.
		<p>УК-1.3 Критически оценивает надёжность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
		<p>УК-1.4 Разрабатывает и содержит аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен	Знать: - основные потребности совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; - правила ведения делопроизводства в органах прокуратуры, в том числе в

	поставленной цели	информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	<p>условиях электронного документооборота.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
		<p>УК-4.2</p> <p>Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуру и особенности составления, перевода и редактирования 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. <p>Уметь:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - 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.
		<p>УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - форматы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные; - основы систематизации законодательства. <p>Уметь: представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных</p>

			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	Знать: основы ведения дискуссий на государственном языке РФ и иностранном языке. Уметь: аргументировано и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.

Таблица 1.2 – Перечень планируемых результатов обучения по практике: профессиональные компетенции

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закреплённые за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закреплённого за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		

Трудовая функция: 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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты профессиональной деятельности; - справочно-поисковые системы; - правила ведения делопроизводства в органах прокуратуры, основы систематизации законодательства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - давать рекомендации в рамках оказания юридической помощи по правовым вопросам в сфере профессиональной деятельности; - работать с эксплуатируемыми средствами вычислительной техники, информационными системами и информационными ресурсами органов прокуратуры РФ. <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий: осуществление составления и</p>
------	---	--	---

			сопровождения документации в сфере прокурорской деятельности.
		<p>ПК-1.2 Реализует нормы материального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы материального права в профессиональной деятельности; - сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить юридические консультации по вопросам в сфере профессиональной деятельности; - работать со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну. <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий: осуществление составления и сопровождения документации в сфере прокурорской деятельности.</p>
		<p>ПК-1.3 Реализует нормы</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы процессуального права в

		<p>процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок работы с информационными системами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормы процессуального права в профессиональной деятельности; - вести делопроизводство. <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <p>осуществление составления и сопровождения документации в сфере прокурорской деятельности.</p>
ПК-4	<p>Способен оперативно воспринимать новые знания, формировать умения, навыки, адаптировать их к целям и задачам прокурорской деятельности</p>	<p>ПК-4.1</p> <p>Оперативно воспринимает в профессиональной деятельности новые знания</p>	<p>Знать:</p> <p>правила ведения делопроизводства.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативно воспринимать в профессиональной деятельности новые знания; - работать с информационными системами и информационными ресурсами. <p>Иметь опыт в выполнении</p>

			<i>следующих трудовых действий:</i> ведение электронного документооборота.
		ПК-4.2 Оперативно формирует новые умения и навыки в профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - азы формирования новых умений и навыков в профессиональной деятельности; - основы систематизации законодательства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять приоритетные направления профессиональной деятельности; - работать с информационными системами и информационными ресурсами. <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий: осуществление и сопровождение документации в сфере прокурорской деятельности.</p>
		ПК-4.3 Адаптирует новые знания, умения и навыки к целям и задачам	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - азы формирования и адаптации новых умений и навыков в профессиональной деятельности;

		прокурорской деятельности	<p>- основы систематизации законодательства.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- определять приоритетные направления профессиональной деятельности;- работать с информационными системами и информационными ресурсами. <p>Иметь опыт в выполнении следующих трудовых действий:</p> <p>осуществление и сопровождение документации в сфере прокурорской деятельности.</p>
--	--	---------------------------	--

2. 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.

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

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.

Контактная работа по практике (включая контактную работу при проведении промежуточной аттестации обучающихся по практике) составляет 48 академических часов (часы указаны в учебном плане в графе «Пр»).

3. Этапы и содержание практики

№ п/ п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (ак. час)
1	Организационный этап <i>(в университете)</i>	<p>Групповая консультация:</p> <p>1) знакомство с целью, задачами, требованиями к результатам обучения, программой, порядком прохождения практики;</p> <p>2) информация о формах отчётности обучающихся по практике и требованиях, предъявляемых к каждой из них <i>(формы отчётности указаны в разделе 5)</i>;</p> <p>3) информация о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике <i>(приведён в п.6.4)</i>;</p> <p>4) вводный инструктаж по охране труда.</p>	2
2	Начальный этап <i>(на предприятии)</i>	<p>Групповая консультация и рабочая экскурсия по предприятию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <i>(на рабочем месте)</i>	Работа обучающихся в организации на рабочих местах дублёрами (или помощниками) специалистов, занимающих должность «юрисконсульт».	284

3.1	Знакомство с рабочим местом	<p>Инструктаж по охране труда на рабочем месте.</p> <p>Изучение должностной инструкции.</p> <p>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 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</p>	36
-----	-----------------------------	--	----

		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 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».	48
		Тренинг: выполнение (при необходимости и возможности –	

		<p><i>многократное повторение</i>) обучающимися под контролем руководителя практики от организации трудового действия.</p> <p>Текущий контроль успеваемости: проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися задания № 1 по практической подготовке <i>(приведено в п.б.3.1)</i>.</p> <p>Индивидуальная работа с обучающимися: рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочётов и (или) ошибок, допущенных при выполнении задания № 1 по практической подготовке.</p>	
		<p>3.2.1.2 Освоение обучающимися трудового действия: осуществление составления и сопровождения документации в сфере прокурорской деятельности</p>	46
		<p>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»).</p> <p>Информирование обучающихся о требованиях организации к качеству процесса и (или) результата: - таблица со статистическими данными</p>	

		<p>делопроизводственной деятельности 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>Тренинг: выполнение (при необходимости и возможности – многократное повторение) обучающимися под контролем руководителя практики от организации трудового действия.</p>	
		<p>Текущий контроль успеваемости: проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися задания № 2 по практической подготовке (приведено в п.6.3.1).</p>	
		<p>Индивидуальная работа с обучающимися: рекомендации руководителя практики от организации о способах исправления недочётов и (или) ошибок, допущенных при выполнении задания № 2 по практической подготовке.</p>	
		<p>3.2.1.3 Освоение обучающимися трудового действия: обработка и использование персональных данных, сведений составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну</p>	46
		<p>Визуализация образца: демонстрация руководителем</p>	

		<p>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: 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>Тренинг: выполнение (<i>при необходимости и возможности – многократное повторение</i>) обучающимися под контролем руководителя практики от организации трудового действия.</p>	
		<p>Текущий контроль успеваемости: проверка руководителем практики от организации качества выполнения обучающимися задания № 3 по практической подготовке (<i>приведено в п.б.3.1</i>).</p>	
		<p>Индивидуальная работа с обучающимися: 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)	<i>1-й этап промежуточной аттестации обучающихся по практике (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.</i>	33
5	Итоговый этап (в университете)	<i>2-й этап промежуточной аттестации обучающихся по практике. Порядок проведения второго этапа промежуточной аттестации представлен в п.6.4.</i>	3
ВСЕГО:			324

4. Указание форм отчётности по практике

Формы отчётности студентов по учебной ознакомительной практике:

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

2. результат(ы) деятельности обучающегося:

- подборка не менее 5 нормативных правовых актов, регулирующих делопроизводство прокуратуры (*пример подборки приведён в приложении Б*);

- таблица со статистическими данными делопроизводственной деятельности прокуратуры Курской области за один год (*пример таблицы приведён в приложении В*);

- макет графика или диаграммы «Делопроизводственная деятельность прокуратуры Курской области за один год» (*пример диаграммы приведён в приложении Г*);

- проект номенклатуры дел одного из подразделений прокуратуры Курской области (*пример номенклатуры приведён в приложении Д*);

- образец регистрационной карточки по обращению гражданина, выполненный во время первого этапа промежуточной аттестации (*образец приведён в приложении Е*).

3. аттестационный лист обучающегося (*форма аттестационного листа приведена в приложении Ж*).

5. Типовые контрольные задания

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. 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?

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые источники

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст: [принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.] // Российская газета. - 1993. - 25 декабря.
2. О прокуратуре: федер. закон: [принят 17 января 1992 г. № 2201-1: по состоянию на 03.02.2025] // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. - 1992. - № 8. - Ст. 366.
3. О системе государственной службы Российской Федерации: федер. закон: [принят 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ: по состоянию на 14.02.2024] // Собрание законодательства РФ. - 2003. - № 22. - Ст. 2063.
4. О классных чинах прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации: указ Президента РФ: [издан 21 ноября 2012 г. № 1563: по состоянию на 25.05.2025] // Собрание законодательства РФ. - 2012. - № 48. - Ст. 6662.
5. О медицинском освидетельствовании лиц на предмет наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего поступлению на службу в органы и организации прокуратуры Российской Федерации и исполнению служебных обязанностей прокурорского работника: постановление Правительства РФ: [издано 26 августа 2013 года №733: по состоянию на 19.06.2023] // Собрание законодательства РФ. - 2013. - № 35. - Ст. 4519.

Научная и учебная литература

6. 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.
- ???. 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.

???. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 248 с.

9. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А. Г. Фабричнов, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с.

Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 406 с.

11. Организация деятельности прокуратуры : учебник : в 2 частях / А. А. Титова, Т. М. Авдонина, С. Б. Аникин [и др.]. – Москва : Директ-Медиа, 2025. – Часть 1. – 140 с.

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)

1.5 Подготовить к промежуточной аттестации формы отчетности по практике

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

2 Оформление документов на предприятии (в организации) _____

3 Получение инструктажа по охране труда:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____

(дата) (дата)

4 Практика с _____ по _____

отдел, цех _____

занимаемая должность, рабочее место _____

(штатное, дублером (подчеркнуть))

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

место проведения _____

дата, время _____

6 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от университета:

место проведения _____

дата, время _____

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

(место)

(дата (предпоследний рабочий день практики) и время)

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

(место)

(дата (последний рабочий день практики) и время)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

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

Руководитель практики от университета _____

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

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

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Руководитель практики
от предприятия
(организации)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

М.П.

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

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, инициалы)

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

Практика на 2 курсе в 3 семестре

Период практики с _____ по _____

на _____
(наименование предприятия (организации))

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

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

Руководитель практики от университета _____

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

Вид практики _____

Тип практики _____

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

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____
20___ г. № _____

назначен _____
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
(дата)

М.П. _____
(дата)

Подпись

Подпись

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

(дата)

(подпись обучающегося)

ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ

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

1.1 Изучить _____

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

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

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

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

(наименования согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

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

1.5 Подготовить к промежуточной аттестации формы отчетности по практике

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

2 Оформление документов на предприятии (в организации) _____

3 Получение инструктажа по охране труда:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____

(дата) (дата)

4 Практика с _____ по _____

отдел, цех _____

занимаемая должность, рабочее место _____

(штатное, дублером (подчеркнуть))

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

место проведения _____

дата, время _____

6 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от университета:

место проведения _____

дата, время _____

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

(место)

(дата (предпоследний рабочий день практики) и время)

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

(место)

(дата (последний рабочий день практики) и время)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

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

Руководитель практики от университета _____

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

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

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Руководитель практики
от предприятия
(организации)

(подпись)

«___» _____ 20___ г.

М.П.

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

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, инициалы)

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

Практика на 2 курсе в 4 семестре

Период практики с _____ по _____

на _____
(наименование предприятия (организации))

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

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

Руководитель практики от университета _____

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

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____
20___ г. № _____
назначен _____

(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
(дата)М.П. _____
(дата)

Подпись

Подпись

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

(дата)_____
(подпись обучающегося)

ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ

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

1.1 Изучить _____

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

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

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

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

(наименования согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

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

1.5 Подготовить к промежуточной аттестации формы отчетности по практике

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

(наименования форм отчетности согласно разделу 5 рабочей программы практики)

2 Оформление документов на предприятии (в организации) _____

3 Получение инструктажа по охране труда:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____
(дата) (дата)

4 Практика с _____ по _____

отдел, цех _____

занимаемая должность, рабочее место _____
(штатное, дублером (подчеркнуть))

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

место проведения _____

дата, время _____

6 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от университета:

место проведения _____

дата, время _____

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

(место)

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

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

(место)

(дата (последний рабочий день практики) и время)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

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

Руководитель практики от университета _____

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

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

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Руководитель практики
от предприятия
(организации)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

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

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, инициалы)

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

Практика на 2 курсе в 4 семестре

Производственная преддипломная практика

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

Период практики с _____ по _____

Практика проводится _____
(наименование предприятия (организации))

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

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____

20___ г. № _____

назначен _____
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику

Убыл с практики

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

М.П.

М.П.

Подпись

Подпись

Выпускающая кафедра _____
(наименование кафедры)

Тема выпускной квалификационной работы: _____

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

руководителей практики:

от университета _____

от предприятия (организации) _____

руководителя выпускной квалификационной работы _____

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
делопроизводство прокуратуры**

Примеры, что может быть:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Приказ Генеральной прокуратуры от 29 декабря 2011 г. № 450 « О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации».
3. ...
4. ...
5. ...

Таблица со статистическими данными делопроизводственной деятельности прокуратуры

Основные результаты прокурорской деятельности			
Российская Федерация			
Надзор за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина			
Наименование показателя	1 мес. 2022 г.	1 мес. 2023 г.	% (+;-)
Выявлено нарушений закона	285 170	293 600	3,0
Принесено протестов	34 535	37 478	8,5
Направлено исков, заявлений в суд	23 352	19 253	-17,6
Удовлетворено исков (заявлений) и прекращено дел ввиду добровольного удовлетворения требований	14 637	14 221	-2,8
Внесено представлений	71 397	72 431	1,4
К дисциплинарной ответственности привлечено лиц	27 321	27 674	1,3
По постановлению прокурора привлечено лиц к административной ответственности	13 006	10 778	-17,1
Предостережено лиц о недопустимости нарушения закона	11 674	10 525	-9,8
Направлено материалов для решения вопроса об уголовном преследовании в порядке п. 2 ч. 2 ст. 37	1 297	1 162	-10,4
Возбуждено уголовных дел	957	843	-11,9

Пример диаграммы делопроизводительной деятельности прокуратуры



Генеральной прокуратурой совместно с МВД приняты комплексные меры по организации оперативно-розыскных и следственных мероприятий по раскрытию преступлений в результате которых:



Приложение Д

Проект номенклатуры дел прокуратуры

(наименование организации)	
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ	УТВЕРЖДАЮ
№ _____	(наименование должности руководителя организации)
(место составления)	(подпись) (расшифровка подписи)
На _____ год	Дата _____

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
службы ДОУ организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Приложение Е

Образец регистрационной карточки по обращению
гражданина

Регистрационно-контрольная карточка обращения гражданина	
№ (регистрационный индекс)	
Фамилия, имя, отчество	_____
Адрес места жительства и (или) работы, контактный телефон	_____
Дата поступления	_____
Количество листов	_____
Даты, индексы повторных обращений	_____
Корреспондент, дата и индекс сопроводительного письма	_____
Тематика	_____
Содержание	_____
Резолюция	_____
Исполнитель	_____
Документ направлен на исполнение	_____
Дата направления _____ Срок исполнения _____ Дата исполнения _____	
Ход рассмотрения	_____
Результат решения (№ _____, дата ответа _____)	_____
Отметка о снятии с контроля	_____
Документ подшит в дело № _____, _____ л.	_____

Приложение Ж

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 трудоого действия	Соответствие требованиям предприятия, %	Наименование результата трудоого 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 («удовлетворительно»). 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.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Результаты практики.....	5
2 Содержание практики.....	18
3 Этапы и содержание практики.....	19
4 Указание форм отчетности по практике.....	26
5 Типовые контрольные задания.....	27
6 Уточняющие вопросы.....	28
Список рекомендуемой литературы.....	29
Приложения	31