

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.10.2024 16:29:53
Уникальный программный ключ:
297fef716e5ece559822a236feffc4d8a43d0cf1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный аграрный университет
имени И.И. Иванова»

Кафедра экономики и права



УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
А.В. Малахов
(ФИО)
25 июня 2024 г.

**Рабочая программа производственной практики:
преддипломная практика**

Направление подготовки: *40.03.01 Юриспруденция*
профиль «Гражданское и корпоративное право»

Факультет: *экономический*

Форма обучения: *очно-заочная, заочная*

Курск 2024

Программа составлена с учетом требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2020 г. № 1011.

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 № 245;

- Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390;

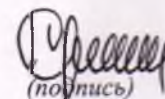
- Профессионального стандарта «Специалист по конкурентному праву», утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от «16» сентября 2021 г. № 637н;

- Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в ФГБОУ ВО Курская ГСХА ПЛ 03.04.00/02–2023.

Разработчики:

Доцент
(занимаемая должность)


Кривоухов А.А.
(ФИО)



(подпись)

Заведующий кафедрой, доцент
(занимаемая должность)

Святова О.В.
(ФИО)




(подпись)

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и права

Протокол заседания кафедры № 12 от «18» июня 2024 г.

Заведующий кафедрой:
доктор экономических наук, доцент
(ученая степень, звание)



Святова О.В.
(ФИО)

1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и формы ее проведения

1.1 Цель практики

Цель производственной практики: преддипломная практика – совершенствование способности поиска, систематизации и анализа научно-правовой информации, в том числе в глобальных компьютерных сетях, и использования полученных результатов для самостоятельной юридической правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности; закрепление профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области юриспруденции, а также комплексное освоение обучающимися типов задач профессиональной деятельности, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР).

1.2. Задачи практики

Задачи производственной практики: преддипломная практика:

- изучить правоприменительные акты, принятые организацией, за последние 5 лет;
- приобрести навыки выбора наиболее эффективного способа оказания правовой помощи и составления правовых документов и заключений;
- сформулировать и обосновать варианты изменения законодательства в целях совершенствования правоприменительной практики по теме исследования;
- найти проблемы (пробелы, коллизии и др.) в нормативных правовых актах по теме исследования выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;
- подобрать правоприменительные акты, которые могут быть использованы при написании выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, составить их список, провести анализ и сделать выводы.

1.3 Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная.

Способ проведения практики – стационарная и выездная.

Базами прохождения практики являются рабочие места в различных юридических организациях, правоохранительной сфере, правоприменительной и правозащитных организаций, заключившие соответствующие договоры с вузом.

Форма проведения практики – дискретная.

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

Код и наименование универсальной компетенции выпускника и индикатор достижения компетенции	
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-2.1	Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение
УК-2.2	Выбирает оптимальные способы решения задач, обеспечивающих достижение цели
УК-2.3	Применяет действующие правовые нормы и учитывает имеющиеся условия, ресурсы и ограничения при решении задач, обеспечивающих достижение цели

ПК-2. Сбор и изучение информации для представления интересов организации в судебных инстанциях, антимонопольных и административных органах	
ПК-2.1	Анализирует информацию и документы о признаках нарушений антимонопольного законодательства Российской Федерации и их последствиях
ПК-2.2	Знает антимонопольное, гражданское, арбитражное и административное законодательство Российской Федерации
ПК-2.3	Составляет и подготавливает проекты документов для представления интересов организации в судебных, антимонопольных и административных органах
ПК-3. Выявление признаков нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации и подготовка документов о выявленных нарушениях	
ПК-3.3	Пользуется справочно-правовыми системами
ПК-4. Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах профессиональной деятельности	
ПК-4.2	Умеет выявлять особенности различных видов юридической деятельности, применять эти навыки для решения задач в сфере гражданского и корпоративного права
ПК-5. Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	
ПК-5.2	Выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям
ПК-5.3	Умеет составлять правовые документы и заключения
ПК-6. Способен применять цифровые технологии в юридической деятельности	
ПК-6.1	Анализирует правовые явления и юридические факты с использованием цифровых технологий
ПК-6.2	Решает профессиональные задачи с применением современных цифровых технологий
ПК-6.3	Владеет знаниями в области профессиональной юридической коммуникации с использованием цифровых технологий

3 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика: преддипломная практика входит в блок 2 «Практика. Часть, формируемая участниками образовательных отношений» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 40.03.01 Юриспруденция профиль «Гражданское и корпоративное право»

Производственная практика: преддипломная практика проходит на 5 курсе в 9 семестре для О-ЗФО, на 4 курсе в 8 семестре для ЗФО.

4 Объем и продолжительность практики

Объем производственной практики: преддипломная практика для О-ЗФО и ЗФО, установленный учебным планом, – 9 зачетных единиц, продолжительность – 6 недель (324 час.), в т.ч.: 3,1 час. контактной работы, 320,9 час. самостоятельной работы для О-ЗФО и 3,1 час. контактной работы, 4 час. контроль, 316,9 час. самостоятельной работы для ЗФО.

5 Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час.), в т.ч.				
			О-ЗФО		ЗФО		
			контактная работа	самостоятельная работа	количество	контактная работа	самостоятельная работа
1	Подготовительный этап	<p>Решение организационных вопросов:</p> <p>1) распределение обучающихся по местам практики;</p> <p>2) знакомство с целью, задачами, программой и порядком прохождения практики;</p> <p>3) получение заданий от руководителя практики от университета;</p> <p>4) информация о требованиях к отчетным документам по практике;</p> <p>5) первичный инструктаж по технике безопасности</p>	1	15	-	1	15
2	Основной этап	<p>Работа обучающихся в профильной организации</p> <p>Найти в глобальных компьютерных сетях нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, касающиеся темы выпускной квалификационной работы. Расположить их в соответствии с юридической силой</p> <p>Изучить правоприменительные акты, принятые организацией, за последние 5 лет. Выбрать из них акты, которые могут быть использованы при написании выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, составить их список и провести анализ</p> <p>Выявить проблемы (пробелы, коллизии и др.) в нормативных правовых актах, регламентирующих организацию и деятельность принимающей организации в рамках темы выпускной (бакалаврской) работы</p> <p>Сформулировать и обосновать варианты изменения законодательства в целях совершенствования правоприменительной практики в сфере исследования</p>	-	270	-	-	270

№ п/ п	Этапы практи- ки	Содержание практики	Трудоемкость (час.), в т.ч.				
			О-ЗФО		ЗФО		
			кон такт ная ра- бота	само- стоя- тель- ная рабо- та	ко нт ро ль	кон так тна я ра- бота	само- стоя- тель- ная рабо- та
		Приобрести профессиональные навыки в подготовке, представлении, аргументации и защите информационных, аналитических и отчетных документов по результатам практики					
		Раскрыть особенности отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации в сфере исследуемых правоотношений					
		Выполнять другие виды работ и отдельные поручения в соответствии с указаниями руководителя практики					
3	Заключи- тельный этап	Подготовка отчета о прохождении практики	2,1	35,9	4	2,1	31,9
		Защита отчета по практике					

6 Формы отчетности обучающихся по практике

По итогам производственной практики: преддипломная практика обучающийся представляет на кафедру:

- Индивидуальное задание на практику (Приложение А);
- Рабочий график (план) производственной практики: преддипломная практика (Приложение Б);
- Аттестационный лист (Приложение В);
- Отзыв о результатах прохождения производственной практики: преддипломная практика (Приложение Г);
- Отчёт о прохождении производственной практики: преддипломная практика (Приложение Д).

Отчет оформляется согласно требованиям руководящего документа «Текстовые работы. Правила оформления» (РД 01.001-2020).

Общий объем отчета – не менее 30 страниц.

Структура отчета:

1. Титульный лист (Приложение Д).
2. Содержание.
3. Введение (цель и задачи практики).
4. Основная часть отчета.
5. Выводы о выполнении задач и о достижении цели практики.
6. Список использованных источников и ресурсов сети «Интернет».
7. Заключение

8. Список использованных источников

9. Приложения (копии документов, данные из которых использовались в отчете).

Отчет подписывается обучающимся на титульном листе, сдается на кафедру. Защита отчета по практике проводится в последний день практики и регистрируется в специальном журнале, о чем делается пометка на титульном листе отчета. Зарегистрированный отчет руководитель проверяет и проводит собеседование.

7 Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Приведен в:

Приложение 1. ФОМ для текущего контроля успеваемости по производственной практике: преддипломная практика.

Приложение 2. ФОМ для проведения промежуточной аттестации по производственной практики: преддипломная практика.

8 Перечень учебной литературы, необходимой для прохождения практики

Основная литература:

1. Гражданское право : учебно-методическое пособие / составитель Н. В. Черкашина. — Москва : МГГЭУ, 2021. — 326 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/315203>.– Текст : электронный.

2. Дорошенко, О. М. Административное право : учебник для вузов / О. М. Дорошенко. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 168 с. — ISBN 978-5-8114-7751-7. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179014>.– Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Галимова Д. Н. Культура юридической речи: учебно-методическое пособие / Д. Н. Галимова. — Благовещенск : АмГУ, 2018. — 154 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156517>.– Текст : электронный.

2. Измайлова М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. — 6-е изд., стер. — Москва : Дашков и К, 2022. — 252 с. — ISBN 978-5-394-04151-8. — URL: <https://e.lanbook.com/book/277232>.– Текст : электронный.

3. Информационные технологии в профессиональной деятельности для юридических направлений : учебно-методическое пособие / составители О. В. Приставченко, А. И. Эгамов. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 49 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191528>.– Текст : электронный.

4. Козлов Е. А. Правоведение : учебное пособие / Е. А. Козлов, А. В. Николаев ; под редакцией Е. А. Козлова. — Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2022. — 128 с. — ISBN 978-5-9239-1348-4. — URL: <https://e.lanbook.com/book/308678> .– Текст : электронный .

5. Константинова Н. А. Арбитражное право : учебное пособие / Н. А. Константинова. — Иркутск : Иркутский ГАУ, 2020. — 155 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/183541>.– Текст : электронный.

6. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 380 с. — ISBN 978-5-507-44694-0. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266795>.– Текст : электронный.

7. Романова И. В. Методы обработки информации в юридической практике : учебное пособие / И. В. Романова, Р. В. . — Чита : ЗабГУ, 2021. — 154 с. — ISBN 978-5-9293-2712-4. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271583> .– Текст : электронный.

8. Санникова Н. И. Информационные ресурсы и технологии в юриспруденции : учебно-методическое пособие / Н. И. Санникова. — Ханты-Мансийск : ЮГУ, 2018. — 110 с. — ISBN 978-5-9611-0129-4. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148996>.— Текст : электронный.

9. Савельева, О. Ю. Юриспруденция. Выполнение бакалаврской работы : учебно-методическое пособие / О. Ю. Савельева. — Тольятти : ТГУ, 2021. — 48 с. — ISBN 978-5-8259-1555-5. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179250> .— Текст : электронный

10. Федоров М. В. Теория государства и права : учебное пособие / М. В. Федоров. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2023. — 202 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/340082>.— Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. Все для студента-юриста: сайт.— URL: <https://edu.garant.ru/books/jurist/>- Режим доступа: свободный.— Текст : электронный.

2. Конституционный суд РФ : сайт.— URL: <http://www.ksrf.ru/> - Режим доступа: свободный.— Текст : электронный.

3. Отрасли права : аналитический портал: сайт .- URL:<http://отрасли.права.рф/>.— Режим доступа: свободный.— Текст : электронный.

4. Официальный интернет-портал правовой информации: сайт.- URL: pravo.gov.ru/ - Режим доступа: свободный.— Текст : электронный.

5. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»: сайт.- URL: <http://law.edu.ru/>.— Режим доступа: свободный.— Текст : электронный.

6. Юрист онлайн : сайт.- URL: yurist-online.net/. - Режим доступа: свободный.— Текст : электронный.

9 Перечень информационных технологий, используемых при прохождении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Министерство сельского хозяйства РФ: сайт. – URL: <https://mcx.gov.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный

2. Федеральная служба государственной статистики: сайт. – URL: <https://rosstat.gov.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: информационная система: [сайт]. URL: <http://window.edu.ru/>.

4. Научная электронная библиотека Elibrary: [сайт]. URL: <http://elibrary.ru/>.

5. Электронно-библиотечная система Лань: [сайт]. URL: <https://e.lanbook.com/>.

6. Электронно-библиотечная система Book.ru: [сайт]. URL:<https://www.book.ru/>

При прохождении производственной практики: преддипломная практика обучающимися используется следующее:

Банки данных	Доступ к электронно-библиотечной системе «Лань» Доступ к электронно-библиотечной системе «Book.ru»
Интернет, сеть, безопасность	Биллинговая система «TraffPro» Система контроля доступа IPtables Система мониторинга серверного и сетевого оборудования Zabbix Система антивирусной защиты KasperskyEndpointSecurity Программное средство защиты информации от НСД SecretNet6 (версия 6.5, авт. режим) Secret Net 7

	АП «Континент» Крипто-pro 3.6 VipNet Client 3.x(KC2) VipNet Client 4.x(KC2) Dallas Lock 8.0-K Dr. Web «Desktop Security Suite» версия 6
СУБД, серверное ПО, операционные системы	Microsoft SQL Microsoft SQL Express MySQL PostgreSQL Microsoft Windows 2003 server Microsoft Windows 2008 server Microsoft Windows 2012 server Microsoft Windows Terminal Svr CAL 2003 Linux Centos 6 x Linux Fedora 12 Microsoft Windows XP Microsoft Windows XP Starter Microsoft Windows Vista Microsoft Windows 7 starter edition Windows 7 Pro SPI 64-bit Microsoft Windows 8
Дистанционное обучение	Система управления дистанционным обучением Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда)
Правовые, информационные и поисковые системы	Информационно-правовая система «Гарант»
Компьютерное тестирование	Модули для тестирования в системе управления электронными курсами Moodle
Офисные приложения, работа с документами	Microsoft Office 2003-2013 ABBYY FineReader 9.0 Abby Finereader 8

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики обеспечивается организацией, в которой обучающийся проходит практику. Материально-техническая база организации зависит от ее возможностей, но должна обеспечивать доступ к учетной информации, формам ее обработки и справочно-поисковым системам.

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

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – 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).

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, по заявлению, проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практик для данных обучающихся производится с учетом требований их доступности и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении на практику данной категории обучающихся в организацию, Университет согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся трудовыми функциями.

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

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

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории.

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации 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 (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

Приложение А

(обязательное)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курский государственный аграрный университет имени И.И. Иванова»

Факультет экономический Индивидуальное задание на практику

обучающемуся (-йся) _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль Гражданское и корпоративное право

Кафедра экономики и права

Название практики Производственная практика: преддипломная практика

Исходные данные, необходимые для выполнения задания: _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
1.	Согласовать индивидуальное задание на практику и рабочий график (план) прохождения производственной практики: преддипломная практика с руководителем практики от университета
2.	Согласовать план работы с руководителем практики от организации. Пройти инструктаж по технике безопасности на рабочем месте
3.	Найти в глобальных компьютерных сетях нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, касающиеся темы выпускной квалификационной работы. Расположить их в соответствии с юридической силой
4.	Изучить правоприменительные акты, принятые организацией, за последние 5 лет. Выбрать из них акты, которые могут быть использованы при написании выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, составить их список и провести анализ
5.	Выявить проблемы (пробелы, коллизии и др.) в нормативных правовых актах, регламентирующих организацию и деятельность принимающей организации в рамках темы выпускной (бакалаврской) работы
6.	Сформулировать и обосновать варианты изменения законодательства в целях совершенствования правоприменительной практики в сфере исследования
7.	Раскрыть особенности отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации в сфере исследуемых правоотношений
8.	Приобрести профессиональные навыки в подготовке, представлении, аргументации и защите информационных, аналитических и отчетных документов по результатам практики
9.	Выполнять другие виды работ и отдельные поручения в соответствии с указаниями руководителя практики
10.	Подготовить отчет по практике
11.	Защитить отчет по практике
Планируемые результаты (освоение компетенций)	
1	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.3, ПК-4.2, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Курского ГАУ

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению

«__» _____ 20__ г.

Обучающийся _____/_____
(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение Б (обязательное)

Рабочий график (план) производственной практики: преддипломная практика направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль «Гражданское и корпоративное право»

Срок прохождения практики с 20 г. по 20 г. (4 недели)

№ п/п и название этапа практики	Виды/формы работы студента	Трудоемкость в неделях/ днях
1 Подготовительный этап	Решение организационных вопросов. Согласование индивидуального задания на практику и рабочего графика (плана) прохождения производственной практики: правоприменительная практика с руководителем практики от университета Согласование плана работы с руководителем практики от организации Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	1-ая неделя: <i>1-ый день</i>
2 Основной	Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность принимающей организации	1-ая неделя: <i>2-й рабочий день</i>
	Изучение правоприменительных актов, принятых организацией, за последние 5 лет; выбор из них актов для индивидуального задания, составление списка и проведение анализа	1-ая неделя: <i>3-5-ый рабочий день</i>
	Поиск в глобальных компьютерных сетях нормативных правовых актов, регулирующих вопросы индивидуального задания; группировка их в соответствии с юридической силой	2-ая неделя: <i>1-5-ый рабочий день</i>
	Выявление проблем (пробелов, коллизий и др.) в нормативных правовых актах, регламентирующих организацию и деятельность принимающей организации в рамках темы выпускной (бакалаврской) работы	3-я неделя: <i>1-5-ый рабочий день</i>
	Формулировка и обоснование вариантов изменения законодательства в целях совершенствования правоприменительной практики в сфере исследования	4 неделя: <i>1-5-ый рабочий день</i>
	Раскрытие особенностей отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации в сфере исследуемых правоотношений	5-я неделя: <i>1-5-ый рабочий день</i>
	Приобретение профессиональных навыков в подготовке, представлении, аргументации и защите информационных, аналитических и отчетных документов по результатам практики	6 неделя: <i>1-3-ый рабочий день</i>
3 Заключительный	Оформление отчета о практике Защита отчета по практике	6 неделя: <i>4-5-ый рабочий день</i>

Согласовано:

Руководитель практики
от Курского ГАУ

(дата) (Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Руководитель практики
от организации

(дата) (Ф.И.О.) (должность) (подпись)

**Приложение В
(обязательное)**

Аттестационный лист

Ф.И.О. обучающегося

Обучающийся на ____ курсе по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль «Гражданское и корпоративное право» успешно прошел производственную практику: преддипломная практика с _____ г. по _____ г. в объеме 6 недель.

Место прохождения практики
Сведения об освоения обучающимся компетенций

Компетенция	Результаты освоения: освоена/ освоена частично/ не освоена
УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение	
УК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач, обеспечивающих достижение цели	
УК-2.3 Применяет действующие правовые нормы и учитывает имеющиеся условия, ресурсы и ограничения при решении задач, обеспечивающих достижение цели	
ПК-2.1 Анализирует информацию и документы о признаках нарушений антимонопольного законодательства Российской Федерации и их последствиях	
ПК-2.2 Знает антимонопольное, гражданское, арбитражное и административное законодательство Российской Федерации	
ПК-2.3 Составляет и подготавливает проекты документов для представления интересов организации в судебных, антимонопольных и административных органах	
ПК-3.3 Пользуется справочно-правовыми системами	
ПК-4.2 Умеет выявлять особенности различных видов юридической деятельности, применять эти навыки для решения задач в сфере гражданского и корпоративного права	
ПК-5.2 Выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям	
ПК-5.3 Умеет составлять правовые документы и заключения	
ПК-6.1 Анализирует правовые явления и юридические факты с использованием цифровых технологий	
ПК-6.2 Решает профессиональные задачи с применением современных цифровых технологий	
ПК-6.3 Владеет знаниями в области профессиональной юридической коммуникации с использованием цифровых технологий	

Руководитель практики
от Курского ГАУ _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

**Приложение Д
(обязательное)**

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный аграрный университет
имени И.И. Иванова»**

Факультет экономический
Форма обучения очно-заочная, заочная
Кафедра экономики и права
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Профиль Гражданское и корпоративное право

**Отчет
о прохождении производственной практики:
преддипломная практика**

В _____
(наименование предприятия, организации, учреждения, района, области)

Выполнил:
обучающийся _____ курса _____ группы _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Проверил:
руководитель от Курского ГАУ

(должность) (оценка) (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

КУРСК – 20__