

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.10.2024 16:31:17
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;

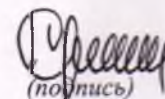
- Профессионального стандарта «Специалист по конкурентному праву», утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от «16» сентября 2021 г. № 637н;

- 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 практики | Содержание практики | Трудоемкость (час.), в т.ч. | | | | |
|-------|---------------------|---|-----------------------------|------------------------|---------|--------------------|------------------------|
| | | | О-ЗФО | | ЗФО | | |
| | | | контактная работа | самостоятельная работа | ко роль | кон тактная работа | самостоятельная работа |
| | | 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 | Заключительный 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__