

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.07.2025 15:04:05  
Уникальный идентификатор документа:  
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  
(подпись) (ФИО)  
26 июня 2025 г.

**Рабочая программа производственной практики:  
преддипломная практика**

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

Факультет: *экономический*

Форма обучения: *очная, очно-заочная*

**Курск 2025**

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)

Байбарин 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 № 14 от «24» июня 2025 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 4 курсе в 8 семестре для ОФО на 5 курсе в 9 семестре для О-ЗФО.

### **4 Объем и продолжительность практики**

Объем производственной практики: преддипломная практика для ОФО и О-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.

## 5 Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час.), в т.ч.	
			ОФО и О-ЗФО	
			контактная работа	самостоятельная работа
1	Подготовительный этап	Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой и порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж по технике безопасности	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> <p>Приобрести профессиональные навыки в подготовке, представлении, аргументации и защите информационных, аналитических и отчетных документов по результатам практики</p> <p>Раскрыть особенности отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации в сфере ис-</p>	-	270

№ п/ п	Этапы практи- ки	Содержание практики	Трудоемкость (час.), в т.ч.	
			ОФО и О-ЗФО	
			контактная работа	самостоя- тельная работа
		следующих правоотношений		
		Выполнять другие виды работ и отдельные поручения в соответствии с указаниями руководителя практики		
3	Заключи- тельный этап	Подготовка отчета о прохождении прак- тики	2,1	35,9
		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 01.001-2024).

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/](http://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/](http://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:

<b>Банки данных</b>	Доступ к электронно-библиотечной системе «Лань» Доступ к электронно-библиотечной системе «Book.ru»
<b>Интернет, сеть, безопасность</b>	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
<b>СУБД, серверное ПО, операционные системы</b>	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
<b>Дистанционное обучение</b>	Система управления дистанционным обучением Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда)
<b>Правовые, информационные и поисковые системы</b>	Информационно-правовая система «Гарант»
<b>Компьютерное тестирование</b>	Модули для тестирования в системе управления электронными курсами Moodle
<b>Офисные приложения, работа с документами</b>	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 харак-

тером 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
<b>Планируемые результаты (освоение компетенций)</b>	
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
<b>1 Подготовительный этап</b>	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>
<b>2 Основной</b>	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>
<b>3 Заключительный</b>	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: <b>освоена/ освоена частично/ не освоена</b>
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 очная (очно-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)

Проверил:  
руководитель от профильной организации

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

КУРСК – 20\_\_

