

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Правоприменительная практика
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за **кафедра права, философии и социологии**

Учебный план 40.04.01_2024_1054М-3Ф.plx
40.04.01 Юриспруденция
Гражданское право

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **12 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 432
в том числе:
аудиторные занятия 216
самостоятельная работа 212
часов на контроль 3,85

Виды контроля на курсах:
зачеты с оценкой 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
Вид занятий	уп	рп		
Практические	216	216	216	216
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	216	216	216	216
Контактная работа	216,15	216,15	216,15	216,15
Сам. работа	212	212	212	212
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	432	432	432	432

Программу составил(и):

к.и.н., доцент, Крашенинина В.Г.

Рабочая программа дисциплины

Правоприменительная практика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

составлена на основании учебного плана:

40.04.01 Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра права, философии и социологии

Протокол от 11.04.2024 протокол № 8

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от 10 апреля 2025 г. № 10
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели: Цель производственной практики ООП магистратуры 40.04.01 Юриспруденция состоит в получении практических навыков осуществления правоприменительной и научной деятельности путем непосредственного участия магистранта в деятельности правоприменительных организаций, закреплении теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебной практики, приобретения профессиональных умений и опыта. Практика – вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.
1.2	Задачи: Задачами производственной практики являются: - расширение профессиональных знаний умений и навыков, полученных магистрантами в процессе теоретического обучения; - ознакомление с особенностями профессиональной деятельности в сфере функционирования гражданского законодательства; - исследование особенностей организационно-правовых основ функционирования органов, предприятий, учреждений, законодательными актами и нормативными документами, регламентирующими их деятельность, изучение задач, функций и направлений их деятельности с учетом специфики применения норм гражданского права и смежных областей права для данной организации; - изучение функциональных обязанностей должностных лиц, ведущих юридическую деятельность в связи с применением норм гражданского права и гражданского судопроизводства; - непосредственное участие в процессе подготовки и разрешения, в том числе в ходе судебных заседаний, юридических дел связанных с применением норм гражданского права; - формирование практических навыков самостоятельной работы по применению норм гражданского права, в том числе и в ходе судебного разбирательства;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Вещные права
2.1.2	Информационные технологии в профессиональной деятельности юриста
2.1.3	Современные проблемы юридической науки
2.1.4	Профессиональная этика юриста
2.1.5	Проблемы семейного права
2.1.6	Ознакомительная практика
2.1.7	Договорное и обязательственное право
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Практическая деятельность юриста
2.2.2	Проблемы жилищного права
2.2.3	Проблемы земельного права
2.2.4	Юридическая экспертиза нормативно-правовых актов
2.2.5	Преддипломная практика
2.2.6	Транспортные обязательства

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	
ИД-1.УК-1: Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	
Знает алгоритм анализа проблемной ситуации как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	
ИД-2.УК-1: Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Определяет в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке. Предлагает способы их решения	
Знает порядок осуществления поиска вариантов решения поставленной проблемной ситуации в сфере применения гражданско-правового законодательства, на основе доступных источников информации. Способен определять в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке. Может предлагать способы их решения	
ИД-3.УК-1: Разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности	
Знает алгоритм разработки стратегии достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения	

участников этой деятельности при осуществлении гражданского судопроизводства
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
ИД-1.УК-3: Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели.
Знает порядок и методы выработки стратегии сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели при осуществлении гражданского судопроизводства
ИД-2.УК-3: Учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий.
Способен учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий.
ИД-3.УК-3: Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.
Знает методы и способы преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.
ИД-4.УК-3: Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий.
Может предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
ИД-1.УК-4: Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)
способен демонстрировать интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)
ИД-2.УК-4: Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.
Может представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные, в сфере гражданского права
ИД-3.УК-4: Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.
Способен демонстрировать интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях в сфере гражданского права
УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
ИД-1.УК-6: Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития и образования в течение всей жизни.
Способен находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития и образования в течение всей жизни
ИД-2.УК-6: Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития и образования в течение всей жизни, определяя реалистические цели профессионального роста.
Может самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития и образования в течение всей жизни, определяя реалистические цели профессионального роста.
ПК-3: Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере частного права и гражданского оборота
ИД-1.ПК-3: Знает виды и формы юридических консультаций, применяемых в сфере частного права и гражданского оборота
Ознакомлен с видами и формами юридических консультаций, применяемых в сфере частного права и гражданского оборота
ИД-2.ПК-3: Консультирует по конкретной задаче в сфере частного права и гражданского оборота
Может консультировать по конкретной задаче в сфере частного права и гражданского оборота
ПК-2: Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в сфере частного права и гражданского оборота

ИД-1.ПК-2: Умеет собирать и анализировать правовую и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в ходе правоприменительной деятельности; участвовать в процессе решения споров; оценивать результативность и последствия правовых решений в сфере частного права и гражданского оборота							
Знает источники и методы сбора и анализа правовой и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в ходе правоприменительной деятельности в сфере гражданского судопроизводства; может участвовать в							
процессе решения гражданско-правовых споров; способен оценивать результативность и последствия правовых решений в сфере частного права и гражданского оборота							
ИД-2.ПК-2: Составляет правовые документы по требованиям юридической техники в сфере частного права и гражданского оборота							
Может составлять правовые документы в соответствии с требованиями юридической техники в сфере частного права и гражданского оборота							
ПК-1: Способен разрабатывать нормативные правовые акты в сфере частного права и гражданского оборота							
ИД-1.ПК-1: Знает формы и способы совершенствования нормативных правовых актов в сфере частного права и гражданского оборота; имеет представление об актуальных проблемах правового регулирования в сфере частного права и гражданского оборота							
Ознакомлен с формами и способами совершенствования нормативных правовых актов в сфере частного права и гражданского оборота; получил представление об актуальных проблемах правового регулирования в сфере частного права и гражданского оборота							
ИД-2.ПК-1: Обосновывает необходимость совершенствования правового регулирования; оценивает законодательные инициативы в сфере частного права и гражданского оборота							
Умеет обосновывать необходимость совершенствования правового регулирования в сфере гражданского права; способен оценивать законодательные инициативы в сфере частного права и гражданского оборота							
ИД-3.ПК-1: Разрабатывает проекты нормативно-правовых актов в сфере частного права и гражданского оборота							
Знает порядок и методы разработки проектов нормативно-правовых актов в сфере частного права и гражданского оборота							

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. 1. Организационный этап						
1.1	- вводная лекция; - инструктаж по технике безопасности /Пр/	2	1	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	

1.2	Основной этап (Подготовка и оформление отчетной документации /Пр/	2	212	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.3	Отчетный этап (Итоговая конференция по практике) /Пр/	2	3	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.4	Выполнение индивидуального задания. Подготовка отчета /Ср/	2	212	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)						

2.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	2	3,85	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
2.2	Контактная работа /КСРАтт/	2	0,15	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения производственной правоприменительной практики.
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме индивидуальных заданий на производственную практику.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Не предусмотрены

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрены

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая магистранту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу магистранта во время практики. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается магистранту перед началом практики. Индивидуальное задание представляет выполнение более углубленного изучения и анализа конкретного вопроса, касающегося особенности деятельности организации (предприятия) гражданско-правового профиля

Дневник прохождения практики магистранта – это документ, который позволяет оценить практическую и научно-исследовательскую деятельность магистранта, в котором в хронологическом порядке описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на практике

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике).

Критерии оценки

«отлично», повышенный уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике

Магистрант выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный

объем работы, требуемый программой практики, показал достаточно высокий уровень практических умений и навыков по изучению, анализу и оценке деятельности организации гражданско-правовой

направленности. Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.

2. Содержание и оформление индивидуального задания. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме и самостоятельно. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям.

3. Содержание и оформление дневника прохождения Практики.

Дневник практики заполнен правильно, аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики

4. Публичная защита отчета по практике с презентацией. При защите отчета магистрант показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, дал ответы на все дополнительные вопросы членов комиссии по темам, предусмотренным программой практики. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

«хорошо», пороговый уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Магистрант полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил практические умения и навыки по изучению, анализу и оценке изучению, анализу и оценке деятельности организации гражданско-правовой направленности. При прохождении практики проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.

2. Содержание и оформление индивидуального задания. Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований.

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики. Дневник практики заполнен правильно, аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики

4. Публичная защита отчета по практике с презентацией. При защите отчета магистрант показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, отдельные дополнительные вопросы вызвали затруднения, недостаточно полно раскрывал сущность вопроса, допускал незначительные ошибки, но корректировал ответы при наводящих вопросах членов комиссии. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

«удовлетворительно», пороговый уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики. Магистрант выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.

2. Содержание и оформление индивидуального задания. Индивидуальное задание выполнено, однако, отдельные вопросы не рассмотрены. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны неполные выводы

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики. Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики.

4. Публичная защита отчета по практике с презентацией. При защите отчета магистрант показал слабое знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к

наглядности, дизайну и оформлению презентации

«неудовлетворительно», уровень не сформирован

1. Содержание и оформление отчета по практике Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.
2. Содержание и оформление индивидуального задания Индивидуальное задание не выполнено.
3. Содержание и оформление дневника прохождения практики Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики.
4. Публичная защита отчета по практике с презентацией Магистрант демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Алексеева О. Г., Беляев К. П., Валеев [и др.] М. М., Гонгало Б. М.	Гражданское право. Т. 1: в 2 томах: учебник	Москва: Статут, 2021	https://www.iprbookshop.ru/109972.html
Л1.2	Алексеева О. Г., Аминов Е. Р., Бандо [и др.] М. В., Гонгало Б. М.	Гражданское право. Т. 2: в 2 томах: учебник	Москва: Статут, 2021	https://www.iprbookshop.ru/109973.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Иванчак А.И.	Гражданское право Российской Федерации: общая часть: учебник	Москва: Статут, 2018	http://www.iprbookshop.ru/88244.html
Л2.2	Иванчак А.И.	Гражданское право Российской Федерации: особенная часть: учебник	Москва: Статут, 2018	http://www.iprbookshop.ru/88245.html
Л2.3	Асташкина А. В., Ганский М. А., Гольшев [и др.] В. Г., Кузбагарова А. Н., Эриашвили Н. Д.	Гражданское право. Практикум: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция»	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021	https://www.iprbookshop.ru/109185.html
Л2.4	Идрисов Х. В.	Гражданское право. Практикум (общая часть): учебное пособие	Грозный: Чеченский государственный университет, 2019	https://www.iprbookshop.ru/107740.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	Яндекс.Браузер
6.3.1.4	LibreOffice
6.3.1.5	NVDA
6.3.1.6	MS Windows
6.3.1.7	РЕД ОС

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.2	КонсультантПлюс
6.3.2.3	Гарант
6.3.2.4	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.5	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.6	Межвузовская электронная библиотека

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	кейс-метод
	метод проектов

	портфолио	
--	-----------	--

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
319 А2	Компьютерный класс. Лаборатория региональной экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, интерактивная доска с проектором, подключение к сети интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства

1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике

Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая магистранту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим его работу во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры, научные статьи и т.п.). Отчеты по практике готовятся индивидуально. Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

Титульный лист. Содержание

Введение. Здесь необходимо отразить цель и задачи учебной практики

1. Общая характеристика организации (предприятия)

- нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения;

- организация планирования деятельности учреждения;

- формы деятельности учреждения;

2. Содержание деятельности специалиста подразделения (отдела):

- наличие должностной инструкции и качество ее разработки (соответствие требованиям, предъявляемым к должностным инструкциям);

- основные функции специалиста и их содержание.

Индивидуальное задание на правоприменительную практику

Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены магистрантом в ходе прохождения учебной практики, предложения и рекомендации.

Список использованных источников и литературы.

Приложения.

Образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 4.

Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен

быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть

напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3).

Точка в конце заголовков не ставится

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки). Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета). На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных магистрантом. При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуются рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;
 - для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.
 - иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;
 - на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....», (см. рисунок 3).
- Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.
- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «в таблице 1 приведены данные»
 - таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.
 - если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.
 - слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.
 - если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;
 - графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается магистранту перед началом практики. Индивидуальное задание представляет выполнение более углубленного изучения и анализа конкретного вопроса, чтобы во время прохождения практики магистрант собрал, систематизировал и проанализировал дополнительный практический и научно-исследовательский материал, касающийся особенности деятельности предприятия гражданско-правового профиля. Индивидуальное задание оформляется в соответствии с требованиями к оформлению отчета по практике. Индивидуальное задание включается последним разделом в отчет по практике

3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики заполняется магистрантом и должен отражать работы, выполненные им по время практики, направленные на формирование практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность магистранта. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики.

Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета.

Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). Отчет принимается комиссией в составе не менее трех человек: руководителя практики от кафедры, преподавателей кафедры. Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, высокий уровень выполнения практических заданий по практике, видение практикантом проблем или недостатков в деятельности организации и предприятий гражданско-правового профиля, посещенных во время практики. Учитывается также глубина освещения вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада, качество подготовки презентации к отчету, ответы на вопросы.

Устное представление работы, проделанной в ходе практики, проходит в виде доклада и сопровождается компьютерной презентацией, созданной в программе Microsoft Power Point.

Компьютерная презентация может включать фрагменты медиапродуктов. Обычный вариант построения слайдов: текст, рисунок, фотография. Текст печатается прямым шрифтом. Слайды не должны быть перегружены анимацией.

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

- презентация не должна перегружаться количеством слайдов, обычно оно не превышает 15-20;
- презентацию рекомендуется оформить в едином стиле: на одном слайде не рекомендуется сочетание более трех цветов,

при этом цвет фона должен контрастировать с текстом и заголовком;

- предпочтительно, чтобы были текстовые слайды и отдельно слайды с графическими изображениями и рисунками;

Текстовый слайд состоит из заголовка (шрифт не <24) и краткой, но ёмкой информации (шрифт не <18). Заголовок и узловые элементы информации выделяют жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом. На одном слайде, как правило, демонстрируют один узловой элемент;

- слайды формируются в следующем порядке: титульный лист; цели и задачи практики; основная часть; заключение (выводы).

Образец титульного листа отчета по производственной практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра права, философии и социологии**

Отчет по производственной правоприменительной практике

Выполнил:

Магистрант _____ гр. _____ курса

Проверил:

Руководитель практики от кафедры

Дата защиты отчета

« ____ » _____ 20 ____ г. Оценка

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра права, философии и социологии**

ДНЕВНИК

прохождения производственной правоприменительной практики

ФИО магистранта _____, группа _____,
курс _____, направление подготовки (профиль) Гражданское право

Срок практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Дата	Наименование выполненного задания	Подпись руководителя практики

Магистрант _____
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20___ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Магистранту(ке) _____ группы ____ курса _____ формы обучения направления
подготовки/специальности 04.04.01 Юриспруденция

ФИО студента

Наименование практики _____

Сроки практики с «__» ____ по «__» ____ 20__ года

Наименование организации _____

1	Содержание индивидуального задания
---	------------------------------------

Руководитель практики от университета _____ ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____
подпись ФИО

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Магистрантом(кой) _____ группы _____ курса _____ формы обучения
направления подготовки/специальности 40.04.01 Юриспруденция

ФИО студента(ки) _____

Наименование практики _____

Сроки практики с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

Наименование организации _____

№ п/п	Вид выполняемой работы	Недели (дни)
I.	Организационный этап (вводная лекция, инструктаж по технике безопасности, организация рабочего места, знакомство с организацией)	
II.	Основной этап	.
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
2.5		
2.6		
2.7		
2.8		
2.9		
III.	Отчетный этап (Обработка и систематизация собранного материала, подготовка рекомендаций, оформление отчета, подготовка доклада и презентации, защита отчета)	

Руководитель практики от университета _____

М.П. подпись

ФИО

СОГЛАСОВАНО:*

Руководитель практики

от профильной организации _____

подпись

ФИО

Структура отчета

По результатам практики представляется отчет по практике (в печатном виде), который включает в себя:

1. отзыв руководителя практики от организации (характеристика), заверенный подписью и печатью организации;
2. заполненный календарный план-отчет (дневник) прохождения практики;
3. заключение по итогам практики;
4. отзыв руководителя практики от университета;
5. образцы деловых и процессуальных документов, составленных лично студентом во время практики.

ХАРАКТЕРИСТИКА
практиканта ФГБОУ ВО «Горно-Алтайский государственный университет»,
экономико-юридического факультета, дневного (заочного, очно-заочного) отделения
___ курса ___ группы

Ф.И.О.

1. Где проходил (а) _____

2. Когда проходил (а) практику (с какого по какое время)

3. Под чьим руководством проходил (а) практику (Ф.И.О., должность)

4. Отношение практиканта в работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность) _____

5. Качество выполненной практикантом работы, степень проявленной самостоятельности в работе, как усвоен материал практики, как овладел практическими навыками и умениями по специальности

6. Уровень сформированности профессиональных компетенций (нужное отметить «V»):
 пороговый _____ или повышенный _____

Компетенции	порого вый	повышен ный
ИД-1.УК-1: Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними		
ИД-2.УК-1: Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Определяет в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке. Предлагает способы их решения		
ИД-3.УК-1: Разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности		
ИД-1.УК-3: Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели.		
ИД-2.УК-3: Учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий.		

ИД-3.УК-3: Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.		
ИД-4.УК-3: Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий.		
ИД-1.УК-4: Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)		
ИД-2.УК-4: Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.		
ИД-3.УК-4: Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.		
ИД-1.УК-6: Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития и образования в течение всей жизни.		
ИД-2.УК-6: Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития и образования в течение всей жизни, определяя реалистические цели профессионального роста.		
ИД-1.ПК-1: Знает формы и способы совершенствования нормативных правовых актов в сфере частного права и гражданского оборота; имеет представление об актуальных проблемах правового регулирования в сфере частного права и гражданского оборота		
ИД-2.ПК-1: Обосновывает необходимость совершенствования правового регулирования; оценивает законодательные инициативы в сфере частного права и гражданского оборота		
ИД-3.ПК-1: Разрабатывает проекты нормативно-правовых актов в сфере частного права и гражданского оборота		
ИД-1.ПК-2: Умеет собирать и анализировать правовую и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в ходе правоприменительной деятельности; участвовать в процессе решения споров; оценивать результативность и последствия правовых решений в сфере частного права и гражданского оборота		
ИД-2.ПК-2: Составляет правовые документы по требованиям юридической техники в сфере частного права и гражданского оборота		
ИД-1.ПК-3: Знает виды и формы юридических консультаций, применяемых в сфере частного права и гражданского оборота		
ИД-2.ПК-3: Консультирует по конкретной задаче в сфере частного права и гражданского оборота		

7. Моральные качества практиканта _____

8. Какую конкретную помощь оказал практикант организации или предприятию, в которых он проходил практику _____

М.П.

Руководитель

подпись