

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Преддипломная практика
рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Учебный план 40.04.01_2025_1055М-3Ф.plx
40.04.01 Юриспруденция
Гражданское право

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216
в том числе:
аудиторные занятия 108
самостоятельная работа 104
часов на контроль 3,85

Виды контроля на курсах:
зачеты с оценкой 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	З		Итого	
Вид занятий	уп	рп		
Практические	108	108	108	108
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	108	108	108	108
Контактная работа	108,15	108,15	108,15	108,15
Сам. работа	104	104	104	104
Часы на контроль	3,85	8,85	3,85	8,85
Итого	216	221	216	221

Программу составил(и):

к. и. н., доцент, Крашенинина В.Г.

Рабочая программа дисциплины

Преддипломная 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 30.01.2025 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра права, философии и социологии

Протокол от 10.04.2025 протокол № 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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели: формирование у учащихся обязательных компетенций (т.е. получение ими профессиональных знаний, выработка и закрепление необходимых умений и навыков) в соответствии с установленными ФГОС ВО требованиями, предъявляемыми к магистрам юриспруденции по гражданско-правовому профилю подготовки
1.2	Задачи: - знакомство с практической стороной юридической профессии и обогащение ранее полученных теоретических знаний практическим опытом; - раскрытие созидательного (творческого) потенциала в виде реализации желания участвовать в научном решении социально значимых теоретических и практических проблем правового характера; - развитие чувства профессиональной ответственности за действия, влекущие юридические последствия; - оттачивание профессиональных навыков самостоятельной работы с большим объемом правовых данных, в том числе с использованием информационных и иных современных технологий; - прохождение первого этапа проектирования содержания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации): конкретизация плана ВКР, уточнение цели и задач исследования, определение круга проблемных аспектов, подлежащих всестороннему рассмотрению и др.; - сбор и изучение по месту прохождения практики необходимых юридических документов, ведомственных, локальных и других нормативных актов, статистической и иной правовой информации, составляющих эмпирическую базу магистерской диссертации; - выявление у практиканта склонностей к дальнейшей научной или определенной практической профессиональной деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б2.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Правоприменительная практика	
2.1.2	Практическая деятельность юриста	
2.1.3	Ознакомительная практика	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

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 выявления и констатации проблемных ситуаций в практической юридической деятельности;
- методологический инструментарий, применяемый при оценке проблемных ситуаций

Умеет:

- анализировать проблемные ситуации в системе сопутствующих обстоятельств и смежных факторов;
- устанавливать закономерные связи (либо констатировать их отсутствие) между различными проблемными ситуациями в определенной области практической юридической деятельности

Владеет:

- навыками определения причин и условий образования проблемных ситуаций в конкретной области практической юридической деятельности;
- научным критическим мышлением в оценке проблемных ситуаций из области юридической практики

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:

- типичные проблемные ситуации, складывающиеся в определенной области практической юридической деятельности;
- методику разрешения основных проблемных юридических вопросов практического характера

Умеет:

- определять последовательность (алгоритм) поиска конструктивного выхода из проблемной юридической ситуации;
- находить и предлагать варианты разрешения проблемных ситуаций в конкретной области практической юридической деятельности

Владеет:

- навыками устранения проблемных юридических ситуаций локального характера;
- навыками использования доступных источников информации для выработки стратегии решения проблемных юридических вопросов

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:

- важность разработки стратегии принятия сложных юридически значимых решений;
- важность учета человеческого фактора в контексте поведения лиц, прямо или косвенно причастных к достижению поставленной юридической цели

Умеет:

- рассматривать стратегию достижения поставленной цели в качестве совокупности взаимосвязанных последовательных шагов, приближаемых к желаемому результату;
- прогнозировать реакцию (поведение) внешнего окружения, участников планируемой деятельности и их взаимоотношения

Владеет:

- профессиональным стратегическим мышлением в конкретной области практической юридической деятельности;
- навыками оценки влияния различных обстоятельств на ход достижения поставленной юридической цели

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: - принципы построения сплоченной команды и эффективного руководства группой специалистов в определенной сфере юридической деятельности; - методику выработки стратегии сотрудничества в достижении поставленной профессиональной цели Умеет: - ставить перед профессиональным коллективом конструктивную цель; - распределять промежуточные задачи между членами профессиональной команды и определять порядок их взаимодействия на основе выработанной стратегии сотрудничества Владеет: - стратегическим мышлением в части организации работы коллектива в конкретной сфере юридической деятельности; - навыками консолидации усилий членов профессиональной 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.
Знает: - типичные факторы, обуславливающие возникновение разногласий (конфликтов) между членами команды в определенной сфере юридической деятельности; - правила эффективного взаимодействия с коллегами в конкретной профессиональной области Умеет: - учитывать (корректировать) свои действия в зависимости от особенностей поведения и принципиальной позиции людей, с которыми осуществляется коммуникация в процессе достижения общей профессиональной цели; - находить компромиссные способы взаимодействия, обеспечивающие законные интересы всех членов профессиональной группы Владеет: - критическим мышлением по отношению к своим действиям и поступкам членов профессионального коллектива; - навыками организационно-правового урегулирования конфликтов, возникающих между членами профессиональной команды из-за различий во взглядах на определенные обстоятельства (факты, события и т.п.)
ИД-3.УК-3: Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.
Знает: - организационно-правовые методы разрешения внутрикомандных конфликтов (споров, разногласий и т.п.) в определенной сфере юридической деятельности; - способы расположения к себе членов трудового или научного коллектива; Умеет: - предлагать пути устранения сложившейся дестабилизирующей ситуации на основе учета интересов сторон конфликта; - принимать взвешенные решения, способствующие бесконфликтной организации работы профессиональной команды Владеет: - навыками преодоления внутрикомандных конфликтных ситуаций в конкретной сфере юридической деятельности; - навыками корректирования командной стратегии для решения поставленных профессиональных задач
ИД-4.УК-3: Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий.
Знает: - правовые и социальные последствия профессиональной ошибки юриста; - способы повышения результативности самостоятельной и коллективной работы в определенной юридической области; Умеет: - предвидеть (просчитывать наперед) профессиональные результаты как личных, так и коллективных действий в конкретной юридической сфере;
- разрабатывать личную и коллективную стратегию поведения на случай наступления нежелательных (непрогнозируемых) последствий Владеет: - навыками прогнозирования различных сценариев достижения поставленной профессиональной цели как единолично, так и в составе команды; - навыками оценки вероятности наступления отрицательных профессиональных результатов вследствие совершения определенных личных или коллективных поступков
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.)

Знает:

- методику подготовки научных письменных работ разного типа в области юриспруденции;
- современные коммуникативные (в том числе межкультурные) технологии, обеспечивающие академическое и профессиональное взаимодействие в юридической среде

Умеет:

- апробировать результаты научных исследований в различных формах (подготовка научных сообщений, публикация научных статей, составление аналитических обзоров и др.);
- эффективно сочетать разнородные коммуникативные инструменты для достижения определенных профессиональных задач

Владет:

- навыками самостоятельного написания, письменного перевода и редактирования научных и иных академических текстов на юридическую тематику;
- навыками проведения успешных коммуникативных кампаний в правовой сфере

ИД-2.УК-4: Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.

Знает:

- методику подготовки к выступлениям на научно-практических мероприятиях разного уровня;
- принципы научной этики и основы делового общения

Умеет:

- готовить содержательные научные доклады по выбранной теме исследования;
- обозревать правоприменительные, организационно-правовые и иные актуальные проблемы в определенной области практической юридической деятельности

Владет:

- навыками участия в различных научных мероприятиях (в том числе международных);
- навыками публичного представления (в том числе с использованием современных технологий) результатов академической и профессиональной деятельности

ИД-3.УК-4: Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.

Знает:

- принципы и правила ведения делового спора и научной дискуссии;
- теорию юридической аргументации

Умеет:

- поддерживать научную (деловую) дискуссию, демонстрируя глубокую осведомленность в определенной юридической сфере;
- работать с возражениями оппонентов, добиваясь признания компромиссных взглядов на предмет правовой полемики

Владет:

- интегративными навыками конструктивного участия в академических и профессиональных дискуссиях;
- навыками ведения научной (деловой) дискуссии в письменной (электронной) форме

УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

ИД-1.УК-5: Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей.

Знает:

- природу обычая как социального регулятора и его роль в обществе;
- социально-культурные причины, обуславливающие различия в поведении людей

Умеет:

- анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного общения;
- объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними

Владеет:

- социально-культурными навыками межличностного взаимодействия;
- навыками предупреждения конфликтных ситуаций, вызванных недостаточным учетом особенностей поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения

ИД-2.УК-5: Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

Знает:

- юридические последствия социальной дискриминации;
- условия создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

Умеет:

- отличать дискриминирующие ситуации от иных видов конфликтных ситуаций;
- поддерживать бесконфликтное межкультурное взаимодействие в процессе выполнения профессиональных обязанностей;

Владеет:

- навыками нейтрализации дискриминирующей среды;
- навыками выполнения профессиональных задач в условиях межкультурного взаимодействия

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.

Знает:

- важность систематического саморазвития в профессиональной юридической деятельности;
- эффективные методы профессионального самообразования в приоритетных областях

Умеет:

- объективно оценивать качество своей профессиональной деятельности;
- определять последующие направления профессионального самосовершенствования на основе результатов собственной работы

Владеет:

- достаточным уровнем дисциплинированности и трудолюбия;
- навыками использования полученных знаний и приобретенного опыта при постановке задач дальнейшего профессионального саморазвития

ИД-2.УК-6: Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития и образования в течение всей жизни, определяя реалистические цели профессионального роста.

Знает:

- способы повышения собственной мотивации в сложных профессиональных ситуациях;
- методику планирования профессиональных достижений на основе оценки собственных интеллектуальных и физических возможностей

Умеет:

- выявлять стимулирующие факторы саморазвития и самообразования в процессе осуществления профессиональной деятельности;
- ставить реалистичные цели профессионального роста

Владеет:

- навыками самостоятельности в своевременном принятии решений относительно необходимости профессионального самосовершенствования;
- чувством социальной ответственности за поддержание актуального уровня своей профессиональной компетенции

ИД-3.УК-6: Планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда.

Знает:

- особенности планирования индивидуальной профессиональной траектории в конкретной сфере;
- методику анализа современного рынка труда на предмет предъявляемых требований к компетенциям соискателей

Умеет:

- находить свое место на конкретном этапе творческого и профессионального развития с учетом внутренних и внешних обстоятельств;
- адаптироваться к изменениям социальных реалий в контексте определенной трудовой деятельности

Владеет:

- навыками определения собственного жизненного предназначения (профессиональной миссии);
- навыками корректировки индивидуальной профессиональной траектории с учетом протекающих в стране политических, социально-экономических и иных процессов

ИД-4.УК-6: Действует в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом, имеющихся ресурсов.

Знает:

- алгоритм принятия профессиональных решений в условиях неопределенности;
- методику учета имеющихся ресурсов для внесения коррективов в личные профессиональные планы

Умеет:

- объективно оценивать политическую и социально-экономическую обстановку в стране для расстановки приоритетов собственной профессиональной деятельности;
- корректировать намеченную профессиональную деятельность в зависимости от меняющихся условий и факторов

Владеет:

- навыками самостоятельного принятия ответственных решений в условиях неопределенности;
- навыками прогнозирования возникновения неопределенных ситуаций в профессиональной среде

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
Знает: - виды и формы оказания юридической помощи, практикуемые по частноправовым категориям дел; - назначение и порядок проведения юридических консультаций по вопросам гражданского оборота Умеет: - обосновывать правовую позицию по делам о гражданско-правовых и об иных частноправовых спорах; - разрабатывать несколько вариантов действий (правовых стратегий) при разрешении споров в области гражданского оборота
Владеет: - нюансами консультирования по частноправовым вопросам; - навыками составления письменного правового заключения (правовой экспертизы) по вопросам гражданского оборота
ИД-2.ПК-3: Консультирует по конкретной задаче в сфере частного права и гражданского оборота
Знает: - научную и судебно-прикладную материю, позволяющую оказывать консультационную юридическую помощь в частноправовой области; - проблемные аспекты правоприменения в сфере гражданского оборота Умеет: - правильно квалифицировать фактуру дела частноправовой природы; - грамотно и доходчиво излагать аргументированные доводы в устной и письменной формах Владеет: - навыками решения комплексных межотраслевых задач в частноправовой области; - аналитическим и системным подходами к оценке юридических проблем частноправового характера
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: - методы сбора и анализа правовой и фактической информации, имеющей значение для реализации норм частного права; - методы оценки результативности и последствий правовых решений в сфере гражданского оборота Умеет: - анализировать информацию, имеющую значение для реализации норм частного права; - квалифицированно применять нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в сфере гражданского оборота Владеет: - навыками разрешения гражданско-правовых и иных частноправовых споров; - знаниями правоприменительной практики по вопросам гражданского оборота
ИД-2.ПК-2: Составляет правовые документы по требованиям юридической техники в сфере частного права и гражданского оборота
Знает: - методы, правила, приемы и средства юридической техники, используемые при выработке и систематизации отраслей частного права; - алгоритм подготовки юридических документов в сфере гражданского оборота Умеет: - составлять юридические документы из сферы частноправовых отношений; - анализировать гражданско-правовые документы на предмет их соответствия требованиям юридической техники и действующему законодательству Владеет: - навыками юридико-технической экспертизы документов, регулирующих частноправовые отношения; - механизмом реализации материальных и процессуальных норм в сфере 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							
Знает: - актуальные проблемы правового регулирования имущественных и связанных с ними личных неимущественных отношений в определенной области; - тенденции гражданско-правовой политики в сфере, определяемой темой магистерской диссертации Умеет: - выдвигать аргументированные предложения по совершенствованию действующего гражданско-правового законодательства; - выявлять правовые пробелы и юридические коллизии в гражданском праве							
Владеет: - научно-теоретическими основами современной гражданско-правовой политики; - навыками юридико-технической оценки результатов законотворческой деятельности в конкретной гражданско-правовой области							
ИД-2.ПК-1: Обосновывает необходимость совершенствования правового регулирования; оценивает законодательные инициативы в сфере частного права и гражданского оборота							
Знает: - сущность механизма правового регулирования имущественных и связанных с ними личных неимущественных отношений в конкретной области; - нормативные правовые акты (в том числе международные), регулирующие общественные отношения, составляющие предмет магистерского исследования Умеет: - обосновывать необходимость совершенствования законодательства, регулирующего охрану имущественных и связанных с ними личных неимущественных отношений; - формулировать поправки, изменения и дополнения нормативных актов в области защиты интересов участников гражданского оборота Владеет: - элементами юридической техники, используемыми при совершенствовании правотворчества в гражданско-правовой отрасли; - научным критическим мышлением при оценке законотворческой и правоприменительной политики в сфере частного права и гражданского оборота							
ИД-3.ПК-1: Разрабатывает проекты нормативно-правовых актов в сфере частного права и гражданского оборота							
Знает: - теоретические основы разработки законопроектов в сфере частного права и гражданского оборота; - специфику законодательного регулирования общественных отношений, составляющих предмет магистерского исследования Умеет: - выявлять отступления от правил юридической техники при анализе законодательства, регулирующего отдельные группы имущественных и связанных с ними личных неимущественных отношений; - определять тенденции развития гражданско-правовых институтов в условиях информатизации (цифровизации) общества Владеет: - навыками проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов в конкретной гражданско-правовой области; - навыками разработки проектов нормативных 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	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Организационный этап						

1.1	Организационный этап - вводная лекция; - инструктаж по технике безопасности. /Пр/	3	2	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-3.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Оформление дневника практики
	Раздел 2. Основной этап						
2.1	Основной этап - изучение и анализ деятельности организации – места практики; - приобретение практических умений и навыков в соответствии с задачами практики. /Пр/	3	102	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-3.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Оформление дневника практики, отчет по практике
	Раздел 3. Отчетный этап						
3.1	Отчетный этап - обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета. /Пр/	3	4	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-3.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
3.2	Самостоятельная работа /Ср/	3	104	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-3.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
	Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)						

4.1	Подготовка к зачёту /Зачёт СОц/	3	8,85	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-5 ИД-2.УК-5 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.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		0	
4.2	Контактная работа /КСРАтт/	3	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-5 ИД-2.УК-5 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.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		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 преддипломной практики.
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме заданий на производственную преддипломную 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 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
ЛП.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
ЛП.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
ЛД.1	Иванчак А.И.	Гражданское право Российской Федерации: общая часть: учебник	Москва: Статут, 2018	http://www.iprbookshop.ru/88244.html
ЛД.2	Иванчак А.И.	Гражданское право Российской Федерации: особенная часть: учебник	Москва: Статут, 2018	http://www.iprbookshop.ru/88245.html
ЛД.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
ЛД.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	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

6.3.2.4	Гарант
6.3.2.5	КонсультантПлюс
6.3.2.6	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»

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

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 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 практику

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

Список использованных источников и литературы.

Приложения.

Образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 1.

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) именуется 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 и его темы ВКР. 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, сделанной 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 преддипломной практике

Выполнил:

Магистрант _____ гр. _____ курса

Проверил:

Руководитель практики от кафедры

Дата защиты отчета

« ____ » _____ 20 ____ г. Оценка

Горно-Алтайск 202_

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 преддипломной 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. Заключение о выполнении индивидуального задания (научно-исследовательского блока)
4. отзыв руководителя практики от университета, руководителя ВКР;
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-5: Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей.		
ИД-2.УК-5: Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.		
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-3.УК-6: Планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда.		
ИД-4.УК-6: Действует в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом, имеющихся ресурсов.		
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