ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

кафедра гражданско-правовых дисциплин

РАССМОТРЕНО
на заседании кафедры
гражданско-правовых дисциплин
Протокол № 11
«28» 08 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ученым Советом ЧОУ ВО ВСИЭП
Протокол № 10/1
«28» 08 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Направление подготовки (специальности) 40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль) подготовки гражданско-правовой

Квалификация выпускника БАКАЛАВР

Форма обучения очная, очно-заочная, заочная

Семестр	Трудоемкость, час	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
8, 9	432	зачет с оценкой
Итого	432	

Иркутск 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики
2. Формирование компетенций в процессе прохождения практики
3. Место практики в структуре ОПОП ВО
4. Структура и содержание практики
5. Формы контроля
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
7. Материально-техническое обеспечение практики
8. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Приложения к рабочей программе практики

Приложение 1. Аннотация рабочей программы
Приложение 2. Оценочные средства и методики их применения
Приложение 3. Титульный лист отчета по практике
Приложение 4. Характеристика
Приложение 5. Дневник практики
Приложение 6. Направление

1. Цели и задачи практики

Производственная практика (правоприменительная практика) – вид производственной деятельности, непосредственно ориентированной на практическую подготовку обучающихся, имеет целью приобретение конкретных практических знаний и навыков в области права; расширения и укрепления знаний, полученных при теоретическом изучении дисциплин; получения навыков и умений самостоятельной работы по специальности.

Целью производственной практики является:

закрепление полученных в процессе освоения образовательной программы теоретических знаний по отраслевым и специальным юридическим дисциплинам, применение практических умений и профессиональных навыков, необходимых для выполнения определенных видов работ.

Задачами производственной практики являются:

- углубленное изучение организации и деятельности органов государственной власти Российской Федерации;
- участие в подготовке процессуальных документов;
- приобретение навыков информационно-аналитической работы;
- участие в мероприятиях по реализации функций органов и иных направлений деятельности;
- изучение делопроизводства и приобретение навыков работы со служебными документами;
- анализ материалов служебных дел, проверок, надзорных производств.

2. Формирование компетенций в процессе прохождения практики

В результате прохождения производственной практики (правоприменительной практики) у обучающегося должны сформироваться компоненты следующих компетенций:

Код компетенции	Категория компетенции	Наименование компетенции
ПК-2	Обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм Составление юридических документов	Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации
ПК-3	Обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и	Способен осуществлять правоохранительную деятельность, в том числе функции и полномочия по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина

	государства Охрана общественного порядка Предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений Защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности	
ПК-4	Консультирование по вопросам права Осуществление правовой экспертизы документов	Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика (правоприменительная практика), относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (Б2.В.01.(П))учебного плана подготовки бакалавра по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Прохождению практики предшествует теоретическая подготовка в рамках лекционных и практических курсов согласно учебного плана подготовки бакалавра по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

3. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость правоприменительной практики составляет 12 зачетных единиц 432 часа.

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, и направлено на привитие необходимых практических умений и навыков по юридическому обеспечению деятельности органов (организаций), правоохранительных и судебных органов, реализации в своей деятельности положений нормативных правовых актов; выполнение под контролем руководителей практики должностных обязанностей по анализу и составлению процессуальных документов, участию в процессуальных действиях, в том числе ограничивающих конституционные права личности, разрешении правовых коллизий, судебных заседаниях.

Область профессиональной деятельности бакалавров включает: разработку и реализацию правовых норм; обеспечение законности и правопорядка; оказание правовой помощи физическим и юридическим лицам.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка, оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам.

Подготовительный этап включает разъяснение студентам сущности, целей, задач, порядка прохождения производственной практики, оформления необходимых документов и проведения защиты.

Основной этап предусматривает:

- разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит практика;
- участие в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий;
- изучение текущих дел и документооборота;
- изучение архивных материалов.

Заключительный этап состоит из:

- подведения итогов и обобщения результатов производственной практики с её руководителем;
- составления отчёта о прохождении производственной практики и приложений к нему;
- оформления дневника производственной практики;
- защиты результатов производственной практики и получения оценки по дифференцированному зачёту.

4. Формы контроля

Дифференцированный зачёт по результатам прохождения студентом производственной практики выставляется на основании:

1) Дневника прохождения производственной практики;
2) Характеристики профессиональной деятельности студента-практиканта в процессе прохождения производственной практики с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила производственная практика;
3) Отчёта о прохождении производственной практики;
4) Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя производственной практики от кафедры;
5) Оценки универсальных и профессиональных компетенций обучающегося, сформированных им в ходе прохождения производственной практики.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

1. Гражданский процесс : учебник / под ред. А.А. Демичева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 404 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). —ISBN 978-5-16-015461-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com– Режим доступа: по подписке
2. Гражданский процесс : учебник / под ред. П.М. Филиппова. — 5-е изд.,

перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 479 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). -ISBN 978-5-16-012654-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com– Режим доступа: по подписке.

3. Гражданское право : учебник : в 2 томах. Том 1 / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 447 с. —Текст : электронный. - URL: https://znanium.com– Режим доступа: по подписке.

4. Гражданское право: в 2 т. Том 2 : учебник / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 559 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0749-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com– Режим доступа: по подписке

5. Еникеев, М. И. Юридическая психология : учебник / М. И. Еникеев. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 512 с. - ISBN 978-5-91768-387-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

6. Решетникова, И. В. Арбитражный процесс : учебник / И.В. Решетникова, М.А. Куликова, Е.А. Царегородцева. — 3-е изд., пересмотр. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 368 с. — (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-00156-070-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com– Режим доступа: по подписке

7. Семейное право : учебник / А.А. Демичев, О.С. Грачева, К.А. Демичев [и др.] ; под ред. д-ра юрид. наук, проф. А.А. Демичева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 291 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). —ISBN 978-5-16-015352-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com– Режим доступа: по подписке

8. Семейное право : учебник / Н.А. Аблятипова, Ф.М. Аминова, Г.Г. Бодурова [и др.] ; под ред. С.Н. Тагаевой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 501 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). —ISBN 978-5-16-016629-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com– Режим доступа: по подписке.

9. Трудовое право : учебник для бакалавриата / под ред. В.М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 368 с. - ISBN 978-5-00156-222-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com– Режим доступа: по подписке.

Дополнительная:

1. Азархин, А. В. Гражданское право: общая часть : учебно-методическое пособие / А. В. Азархин, И. В. Евстафьева, Л. А. Родионов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2020. - 190 с. - ISBN 978-5-91612-300-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com– Режим доступа: по подписке.

2. Алиэскеров, М. А. Состязательный гражданский процесс в правовом социальном государстве : монография / М. А. Алиэскеров. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. - 240 с. - ISBN 978-5-91768-971-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com– Режим доступа: по подписке

3. Гражданское право. Общая часть : учебник / Е.С. Болтанова, Н.В. Багрова, Т.Ю. Баришпольская [и др.] ; под ред. д-ра юрид. наук Е.С. Болтановой. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 515 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). -ISBN 978-5-16-

016061-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com– Режим доступа: по подписке

4. Гражданское право. Часть 2. Обязательственное право : учебник / Ю.М. Алпатов, В.Е. Белов, Н.И. Беседкина [и др.] ; под ред. С.А. Ивановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 626 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015707-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com– Режим доступа: по подписке

5. Гуев, А. Н. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / А.Н. Гуев. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 448 с. - ISBN 978-5-16-009307-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com– Режим доступа: по подписке

6. Иванова, С. В. Психология профессионального общения юриста : учебное пособие / С. В. Иванова. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-91612-255-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com– Режим доступа: по подписке

7. Лазарев, С. В. Управление делами в гражданском процессе за рубежом : монография / С.В. Лазарев. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 400 с. - ISBN 978-5-91768-938-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com– Режим доступа: по подписке.

8. Особое производство в гражданском процессе : учебное пособие по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция / под общ. ред. Т. В. Усковой ; Федер. служба исполн. наказаний, Вологод. ин-т права и экономики. - Вологда : ВИПЭ ФСИН России, 2018. - 216 с. - ISBN 978-5-94991-486-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com– Режим доступа: по подписке

9. Решетникова, И. В. Гражданский процесс / И. В. Решетникова, В. В. Ярков. — 8-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 272 с. — (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-00156-061-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com– Режим доступа: по подписке

10. Рожкова, М. А. Актуальные проблемы унификации гражданского процессуального и арбитражного процессуального законодательства : монография / М. А. Рожкова, М. Е, Глазкова, М. А. Савина ; под общ. ред. М. А. Рожковой. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. - ISBN 978-5-16-010863-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com. – Режим доступа: по подписке.

11. Романова, Е. Н. Гражданское право. Общая часть : учебник / Е.Н. Романова, О.В. Шаповал. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 202 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). —- ISBN 978-5-369-01595-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com– Режим доступа: по подписке

12. Скачкова, Г. С. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный). — 12-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 686 с. —ISBN 978-5-369-01911-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com– Режим доступа: по подписке

13. Ступина, С. А. Гражданское право. Практикум : практическое пособие / С. А. Ступина, Л. В. Долгушина, Н. Л. Вандарьева. - Железногорск : ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2019. - 201 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com– Режим доступа: по подписке.

14. Шувалова, И. А. Трудовые права работников : научно-практическое пособие / И.А. Шувалова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 190 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Юридическая консультация). — ISBN 978-5-16-012753-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com– Режим доступа: по подписке

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Базовое программное обеспечение:

1. ОС Astra Linux Special edition и Astra Linux Common edition.
2. МойОфис Образование.

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы:

№	Лицензии
1.	Astra Linux, офисный пакет МойОфис Образование, веб-браузер Яндекс браузер.
2.	СПС «Консультант Плюс»
3.	1С: Предприятие 8.3.

6. Материально-техническое обеспечение практики

1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Оборудование: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, проектор, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации).

2. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Оборудование: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно- наглядные пособия (тематические иллюстрации).

2. Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации).

3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся располагаются по адресу: г. Иркутск, ул. Байкальская, д. 258А. Они оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭБС Института и включает в себя:

читальный зал:

учебная мебель (столы студенческие двухместные, стулья), комплекты мебели для читального зала, состоящие из парт и скамеек, соединенных железной основой,

персональные компьютеры (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно- образовательную среду).

7. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией).

Приложение 1
к рабочей программе _____ практики

Аннотация рабочей программы

1. Место производственной практики (правоприменительная практика) в структуре ОПОП ВО

Производственная практика (правоприменительная практика), относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (Б2.В.01.(П))учебного плана подготовки бакалавра по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Объем производственной практики и сроки ее проведения определяется учебным планом - составляет 8 недель. Общая трудоемкость правоприменительной практики составляет 12 зачетных единиц 432 часа.

2. Цель производственной практики (правоприменительная практика) – формирование компетенций в соответствии с ФГОС и программой практики, в том числе приобретение конкретных практических знаний и навыков в области права; расширение и укрепление знаний, полученных при теоретическом изучении дисциплин; получение навыков и умений самостоятельной работы по специальности. Система практического обучения прививает навыки правового мышления, способствует интеллектуальному развитию, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности.

3. Требования к результатам освоения содержания производственной практики (правоприменительная практика).

В соответствии с ФГОС ВО, производственная практика направлена на формирование следующих профессиональных компетенций: ПК-2, ПК-3; ПК-4.

В результате прохождения практики студент должен:

Знать: организационно-правовые формы деятельности юридических лиц по законодательству Российской Федерации; как грамотно, логично и аргументированно формировать собственные суждения и оценки при выборе способа защиты права; порядок обращения в судебные органы; сущность и содержание правоприменительной деятельности, общие требования, предъявляемые к данному виду деятельности; отраслевую принадлежность конкретной правовой нормы, подлежащей применению; понятие и виды и специфику различных видов юридических документов, понимает их структуру.

Уметь: определять правовые способы необходимые для обеспечения защиты прав и свобод граждан и юридических лиц; определять возможные практические последствия применения норм права; выступать в качестве представителя для оказания представляемым лицам содействия по осуществлению их прав и охраняемых законом интересов; определять конкретную правовую норму, подлежащую применению; определять необходимую юридическую конструкцию для конкретного вида юридического документа.

Владеть: способами и методами защиты прав свобод и охраняемых законом интересов граждан и юридических лиц; навыками аргументации, прогнозирует и оценивает варианты правовых последствий применения норм права; навыками оказания юридической помощи в ходе ведения дела в суде; навыками правоприменительной деятельности в строгом соответствии с законодательством РФ; методами поиска и анализа необходимой правовой нормы, подлежащей применению;

методологией, этапами и правилами составления юридических документов, включая электронные документы.

4. Содержание производственной практики (правоприменительная практика).

Производственная практика состоит из следующих разделов:

Подготовительный этап включает разъяснение студентам сущности, целей, задач, порядка прохождения производственной практики, оформления необходимых документов и проведения защиты.

Основной этап предусматривает:

- разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит практика;
- участие в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий;
- изучение текущих дел и документооборота;
- изучение архивных материалов.

Заключительный этап состоит из:

- подведения итогов и обобщения результатов производственной практики с её руководителем;
- составления отчёта о прохождении производственной практики и приложений к нему;
- оформления дневника производственной практики;
- защиты результатов производственной практики и получения оценки по дифференцированному зачёту.

Данный раздел производственной практики завершается выполнением отчета и его собеседованием преподавателя с обучающимися на темы, связанные с прохождением практики, рассчитанным на выяснение объема знаний, умений и навыков обучающегося. Производственная практика осуществляется на основе договоров о сотрудничестве, заключенных между ЧОУ ВО «ВСИЭП» и организациями, правоохранительными и судебными органами, государственными и муниципальными органами и учреждениями.

Приложение 2
к рабочей программе _____ практики

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И МЕТОДИКИ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

Преподаватель проверяет отчет о практике по следующим критериям:

- качество написания введения и заключения;
- соответствие содержания глав и параграфов их названию;
- наличие выводов по параграфам и главам, их аргументированность;
- наличие практических рекомендаций в отчете;
- самостоятельность выполнения отчета;
- оформление отчета (наличие сносок и правильность цитирования, качество оформления рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы);
- соблюдение требований по объему;
- соответствие содержания отчета по практике представленному дневнику прохождения практики.

В случае положительного заключения отчет о практике рекомендуется

научным руководителем к защите.

Структура отчета предусматривает логическую связь с основными этапами прохождения производственной практики.

Оформление отчета по практике

Студент составляет письменный отчёт о прохождении производственной практики объёмом 10-12 страниц (в рукописном виде отчёты не принимаются). Текст отчёта по практике печатается чёрным цветом на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 белого цвета; шрифт Times New Roman - обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал -полуторный; левое, верхнее и нижнее - 2,0 см; правое - 1,0 см; абзац - 1,25 см. Наличие рисунков и других декоративных элементов, не связанных ссодержанием отчёта, не допускается. Все страницы отчёта должны быть сброшюрованы и пронумерованы (кроме первой страницы, содержащей титульный лист).

В конце последней страницы отчёта (до приложений при их наличии) должна стоять личная подпись студента и собственноручно написанные фамилия, имя и отчество.

В отличие от дневника, который отражает прохождение производственной практики в хронологическом порядке, отчёт должен содержать аналитическое обобщение полученных в ходе производственной практики сведений по определённым темам и выводы студента по результатам прохождения производственной практики.

Отчёт о прохождении производственной практики должен включать следующие основные структурные элементы:

Титульный лист:

- полное наименование Частного образовательного учреждения высшего образования Восточно-Сибирского института экономики и права;
- наименование юридического факультета и кафедры гражданско-правовых дисциплин;
- наименование документа – «Отчёт о прохождении производственной практики»;
- фамилия, имя, отчество студента - автора отчёта;

- форма обучения, курс и группа, в которой студент обучается;
- место составления отчёта и год составления отчёта.

Содержание: наименование структурных единиц отчета с указаниемстраниц.

Введение:

- место, дата начала, дата окончания, продолжительность производственной практики, её руководители от кафедры и места прохождения практики;
- цели и задачи прохождения производственной практики.

Основную часть (отдельно по каждому месту прохожденияпрактики):

- описание текущей деятельности соответствующего органа (организации) прохождения производственной практики и своей работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения производственной практики;
- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения производственной практики.

Заключение:

- умения и навыки, приобретённые за время прохождения производственной практики;
- выводы о практической значимости для себя пройденной производственной практики;
- предложения по совершенствованию и организации производственной практики.

Приложения:

По усмотрению студента к отчёту могут прилагаться самостоятельно составленные схемы, таблицы, образцы процессуальных и иных юридических документов, другие материалы, связанные с содержанием основной части отчёта.

Отсутствие приложений не должно рассматриваться как недостаток отчёта.

Критерии оценивания отчета по практике

Содержательные элементы оценочного средства: Индивидуальные задания на производственную практику (правоприменительную практику) соответствующие формируемым компонентам компетенций: ПК-2, ПК-3, ПК-4

Этапы	Процедура проведения	Шкала оценивания и критерии оценки по содержанию и качеству	Оценка знаний, умений, навыков / Методические материалы
Этап 1 (этап начальный)	1.Проверка от четной документации 2.Собеседование в рамках защиты.	зачтено/низкий уровень освоения компетенции	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Выступление в рамках защиты отчета про-изведено не в полном объеме.

Этап 2 (этап основной)	1.Проверка от четной документации 2.Собеседование в рамках защиты.	зачтено/повышенный уровень освоения кометенции	Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 60-80% заданий Выступление в рамках защиты отчета произведено практически в полном объеме.
Этап 3 (этап прак тико-ориентиро -ванный)	1.Проверка от четной документации 2.Собеседование в рамках защиты.	зачтено/высокий уровень освоения компетенции	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах пока-зателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 90- 100% заданий определенных программой практики. Выступление в рамках защиты отчета про- изведено в полном объеме.

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

10. Анисимов, А. П. Гражданское право России. Общая часть : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15227-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487971

11. Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 2 : учебник для академического бакалавриата / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 255 с. — (Бакалавр. Академический курс). —

ISBN 978-5-534-14299-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472447

Дополнительная:

1. Пиголкин, А. С. Теория государства и права : учебник для вузов / А. С. Пиголкин, А. Н. Головистикова, Ю. А. Дмитриев ; под редакцией А. С. Пиголкина, Ю. А. Дмитриева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 516 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5- 534-01323-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

https://urait.ru/bcode/488563

2. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 262 с. — (Высшее образование).

— ISBN 978-5-534-05401-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488931

3. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для вузов /М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06691-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489048

ISBN 978-5-534-14299-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472447

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Базовое программное обеспечение:

3. ОС Astra Linux Special edition и Astra Linux Common edition.
4. МойОфис Образование.

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы:

№	Лицензии
1.	Astra Linux, офисный пакет МойОфис Образование, веб-браузер Яндекс браузер.
2.	СПС «Консультант Плюс»
3.	1С: Предприятие 8.3.

Приложение 3
к рабочей программе _____ практики

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
Юридический факультет
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики студента(ки)_____курса группы _____

_____
(фамилия, имя , отчество)

Место практики_____
(наименование организации)

Руководитель практики от организации_____

МП

Руководитель практики от института_____

Иркутск, 2020

Приложение 4
к рабочей программе _____ практик

Примерное содержание характеристики-отзыва

При написании характеристики отзыва необходимо отразить:

- Период прохождения практики студентом в данной должности
- Все ли запланированные мероприятия выполнены, их качество, своевременность
- Уровень теоретической подготовки студента
- Как студент относился к выполнению обязанностей, наличие навыков самостоятельной работы, инициатива, старание, коммуникабельность
- Соблюдение дисциплины, законности, охраны труда
- Наличие навыков составления документов
- Взаимоотношение студента с коллективом, где проходит практика
- Какие недостатки выявлены у студента при прохождении практики, необходимо их конкретизировать; оценки, выставляемые за практику «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно».
- Характеристика-отзыв составляется руководителем практики и подписывается обязательно гербовой печатью.

Приложение 5
к рабочей программе _____ практик

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента(ки)_____курса_____группы

_____
(фамилия, имя, отчество)

Место практики_____

Руководитель практики от предприятия_____

_____
(фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики; оценка
1	2	3	4

Начало практики_____Конец практики_____

Подпись практиканта_____

Содержание и объём выполненных работ подтверждаю.
Руководитель практики от предприятия_____/_____
(подпись) (Ф.И.О)

М.П

Приложение 6
к рабочей программе _____ практик

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Фамилия _____
2. Имя, Отчество _____
3. Курс, группа _____
4. Направление подготовки _____
5. Место практики _____
6. Срок практики с _____

М.П.

Декан
Юридического факультета _____

УЧРЕЖДЕНИЕ
ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики _____
2. Убыл с места прохождения практики _____
3. Назначен (рабочее место, должность) _____
4. Приступил к работе _____
5. Отправлен в ЧОУ ВО «ВСИЭП» _____
6. Руководитель практики _____

М.П. «___»_____20__.