

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Учёного совета ДГУНХ
протокол №12
от 30 мая 2022г.*

Кафедра «Гражданское право»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
профиль «Гражданское право»**

Уровень высшего образования – бакалавриат

Формы обучения – очная, очно-заочная, заочная

Махачкала – 2022

УДК 341
ББК 67

Составитель – Махмудова Марьяна Амруллаховна, кандидат юридических наук, доцент кафедры «Гражданское право» ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Магомедов Магомед Чеэрасухмаевич, кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры «Гражданское право» ДГУНХ

Внешний рецензент – Мирзаев Закир Мукайлович, кандидат юридических наук, доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания Дагестанского государственного педагогического университета.

Представитель работодателя – Зейналов Марат Магомедович, начальник отдела Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан.

Рабочая программа производственной (правоприменительной) практики разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2020г. №1011, в соответствии с приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Рабочая программа производственной (правоприменительной) практики размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Махмудова М.А. Рабочая программа производственной (правоприменительной) практики для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право». – Махачкала: ДГУНХ, 2022 г. - 26 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2022 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право» Далгатовой А.О.

Одобрена на заседании кафедры «Гражданское право» 24 мая 2022 г., протокол № 10.

Содержание

Раздел 1.	Вид практики, способ и форма ее проведения.....	4
Раздел 2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
Раздел 3.	Место практики в структуре образовательной программы.....	10
Раздел 4.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах...	11
Раздел 5.	Содержание практики.....	11
Раздел 6.	Формы отчетности по практике.....	12
Раздел 7.	Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	13
Раздел 8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	19
Раздел 9.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики.....	24
Раздел 10.	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	26

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Практика обучающихся является составной частью основных образовательных программ высшего образования при подготовке бакалавров. Практика осуществляется в целях формирования и закрепления профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также для изучения производственного опыта, приобретения организаторских навыков работы и формирования системы ключевых компетенций.

✓ **Вид практики** – производственная;

✓ **тип практики** – правоприменительная;

✓ **способ проведения практики** – стационарная, выездная;

✓ **форма проведения практики** – дискретная, путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

✓ **место проведения практики** – организация, предприятие, органы судебной и исполнительной власти, с которыми заключены договоры.

Производственная (правоприменительная) практика проводится в организациях или на предприятиях любых организационно-правовых форм, с которыми у ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» заключен договор об организации проведения практики обучающихся / в структурных подразделениях ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства».

Практика может быть организована полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации/структурном подразделении ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны университета, так и со стороны профильной организации

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Прохождение производственной практики предусматривает:

✓ контактную работу: групповые консультации, зачет – 3 академических часа;

✓ иную форму работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации) – 429 академических часов.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целями производственной (правоприменительной) практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право» являются получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика является обязательным компонентом учебного процесса и представляет собой вид практической деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Задачами производственной практики являются:

- использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- ознакомление со структурой и основными функциями должностных лиц в организации (учреждении) – месте прохождения практики и задачами работы правового характера;
- изучение нормативных актов, регламентирующих деятельность органов и организаций, в которых проходит практика;
- ознакомление с ведомственными нормативными актами, регламентирующими деятельность названных организаций;
- изучение учредительных документов;
- проведение анализа правового статуса и полномочия организаций и учреждений, в которых проходит практика;
- изучение материалов судебной практики;
- проведение анализа юридических документов (договоры, контракты и т. п.), составляемых в органах и организациях, в которых проходит практика;
- проведение анализа учетной документации;
- подготовка проектов процессуальных документов;
- освоение методики совершения юридических действий (проведения отдельных процессуальных действий);
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин;
- овладение навыками организации рабочего процесса;
- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- проверка профессиональной готовности будущего бакалавра юриспруденции к самостоятельной трудовой деятельности.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право».

Код компетенции	Формулировка компетенции
УК	УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-1	Способен разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
ПК-2	Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности
ПК-3	Способен принимать профессиональные решения в пределах своих полномочий, совершать иные действия, связанные с реализацией правовых норм
ПК-4	Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-5	Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения
ПК-6	Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие умения и практические навыки:

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
		Умеет	Владеет (навыки или практический опыт деятельности)
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и в командной работе, учитывая особенности поведения и интересы других членов команды, исходя из стратегии сотрудничества для достижения	-эффективно осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	-методами определения своей роли в социальном взаимодействии и в командной работе, -методами учета особенностей поведения и интересов других членов команды, исходя из стратегии

	поставленной цели		
	УК-3.2 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе и планирует свои действия для достижения заданного результата	- анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе	-методами планирования своих действий для достижения заданного результата
	УК-3.3 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	- осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды	-методами оценивания идей других членов команды для достижения поставленной цели
	УК-3.4 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	- соблюдать установленные нормы и правила командной работы	- методами определения личной ответственности за общий результат
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	-эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	-методами управления собственным временем; - технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; -методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
	УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста, строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	-определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; -оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для	-навыками построения профессиональной карьеры и определяет стратегию профессионального развития

		выстраивания траектории собственного профессионального роста	
	УК-6.3 Оценивает эффективность использования времени и ресурсов при решении поставленных целей и задач	-критически оценить эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	-навыками корректировки плана в зависимости от эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
ПК-1: Способен разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ПК-1.1 Формулирует основания, принципы и особенности процесса нормотворческой деятельности, выделяет стадии нормотворческой процедуры	- разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	-навыками нормотворческой деятельности, выделяет стадии нормотворческой процедуры.
	ПК-1.2 Осуществляет классификацию нормативных правовых актов, анализирует особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности	- Осуществлять классификацию нормативных правовых актов, анализировать особенности разработки нормативно-правовых актов	-навыками разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности
	ПК-1.3 Аргументирует необходимость принятия нормативного решения и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков, участвует в составлении и оформлении проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем	- аргументировать необходимость принятия нормативного решения и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков	-навыками составления и оформления проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности

	профессиональной деятельности		
ПК-2: Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-2.1 Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	- квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	-навыками определения специфики и особенностей конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение
	ПК-2.2 Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	- анализировать правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	-навыками решения профессиональных задач
	ПК-2.3 Понимает сущность правоприменительной деятельности соответствующих органов и организаций, различает их полномочия и издаваемые ими правоприменительные акты	- различать полномочия соответствующих органов и организаций, их полномочия	- навыками правоприменительной деятельности соответствующих органов и организаций
ПК-3: Способен принимать профессиональные решение в пределах своих полномочий, совершать иные действия, связанные с реализацией правовых норм	ПК-3.1 Выявляет источники информации, системно их анализирует в целях принятия профессиональных решений	- выявлять источники информации, системно их анализирует в целях принятия профессиональных решений	-навыками принятия профессиональных решений в пределах своих полномочий, совершать иные действия, связанные с реализацией правовых норм
	ПК-3.2 Обосновывает принимаемые решения в пределах должностных обязанностей	- обосновывать принимаемые решения в пределах должностных обязанностей	-навыками обоснования принимаемые решения в пределах должностных обязанностей
ПК-4: Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ПК-4.1 Понимает специфику и виды правоохранительной деятельности	-определять специфику и виды правоохранительной деятельности	-навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
	ПК-4.2 Демонстрирует знание компетенций,	-определять компетенции,	-навыками осуществления

	функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина	функции и полномочия государственных органов, служб и учреждений, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина	функций по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина
ПК-5: Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	ПК-5.1 Осуществляет мероприятия/совершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений	- совершать действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений	-навыками получения юридически значимой информации, анализа, проверки, оценки и использования ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
	ПК-5.2 Юридически правильно квалифицирует правонарушение	- юридически правильно квалифицировать правонарушение	-навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
	ПК-5.3 Оформляет результаты профессиональной деятельности в юридических документах с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства	- оформлять результаты профессиональной деятельности в юридических документах с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства	-навыками оформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства
ПК-6: Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации	ПК-6.1 Выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям	- выбирать наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям	-навыками оказания правовой помощи гражданам и организациям
	ПК-6.2 Демонстрирует понимание значения и сущности	- оказывать правовую помощь и различные виды юридических	- навыками представительства прав и интересов

конкретных юридической деятельности	видах	представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях	услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях
		ПК-6.3 Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам	- давать устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам	- навыками составления письменных консультаций по правовым вопросам
		ПК-6.4 Составляет квалифицированные юридические документы и заключения	- составлять квалифицированные юридические документы и заключения	- навыками составления квалифицированных юридических документов и заключений

Раздел 3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная (правоприменительная) практика является составной частью ОПОП ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право» и в полном объеме относится к части, формируемой участниками образовательных отношений этой программы.

Производственная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право» и предусматривается учебным планом в Блоке 2 «Практики».

Практика выпускников осуществляется на функциональных рабочих местах в соответствии направлением подготовки и профилем. Практика проводится после прослушивания основного курса в сроки, определяемые подразделением, отвечающим за её организацию и проведение.

Прохождение производственной практики базируется на освоении следующих дисциплин: «Теория государства и права», «Конституционное право», «Профессиональная этика», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс», «Трудовое право», «Нотариат», «Адвокатура», «Основы государственной гражданской службы», «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции», «Семейное право», «Правовой статус некоммерческих организаций», «Предпринимательское право», «Коммерческое право», «Жилищное право», «Налоговое право», «Административное право», «Муниципальное право России», «Финансовое право».

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц (432 академических часа).

Продолжительность практики составляет 8 недель.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения

промежуточной аттестации в виде зачета с оценкой.

Практика для обучающихся очной формы обучения проводится:

– на 4 курсе в 8 семестре,

для обучающихся очно-заочной формы обучения:

– на 5 курсе в 9 семестре,

для обучающихся заочной формы обучения:

– на 5 курсе.

Сроки практики для обучающихся определяются учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право».

5. Содержание и этапы практики

<i>№ п/п</i>	<i>Этапы практики</i>	<i>Виды работ обучающегося на практике</i>	<i>Трудоемкость в академических часах</i>
1.	Подготовительный этап, который включает в себя организационное собрание студентов, ознакомление со структурой организации, изучение внутренних организационных документов	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, изучение положений учетной политики объекта практики.	4
2.	Основной этап, который включает в себя участие в отдельных видах юридической деятельности, разработка проектов юридических документов, анализ и обобщение результатов юридической деятельности, совершенствование навыков составления различной юридической документации.	Обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения, Сбор, обработка информации.	414
3.	Подготовка и защита отчета по практике (подготовка документации к составлению отчета, обработка, систематизация и анализ материала,	Подготовка отчетной документации по итогам практики.	8

	необходимого для отчета, оформление и подготовка отчета к защите)		
4.	Заключительный этап	Систематизация материала, подготовка отчета	4
Зачет с оценкой			2
ИТОГО:			432

Раздел 6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике:

- дневник по практике;
- аттестационный лист;
- характеристика на студента;
- отчет обучающегося по практике.

Дневник по практике включает в себя индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики; рабочий график (план) проведения практики; ежедневные краткие сведения о проделанной работе, каждая запись о которой должна быть завизирована руководителями практики. Дневник заполняется в ходе практики, с ним обучающийся должен явиться в организацию.

Аттестационный лист по практике содержит сведения по оценке освоенных обучающимся в период прохождения практики общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций. Аттестационный лист заполняется и подписывается руководителем практики от Университета.

Характеристика на обучающегося, проходившего практику заполняется и подписывается руководителем практики от профильной организации. Характеристика содержит оценку профессиональных навыков обучающихся, рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента, а также рекомендуемую оценку.

Отчет по практике представляет собой итоговый письменный отчет, составленный в ходе практики. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы и задания практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающихся во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Раздел 7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет с оценкой. По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от Университета, по которой обучающимися осуществляется прохождение соответствующей практики, представители организаций и предприятий, на базе которых проводилась практика, с занесением результатов в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

При выставлении оценки учитываются содержание, качество отчета по практике, правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета, характеристика руководителя от профильной организации, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от ДГУНХ в аттестационном листе.

Примерные индивидуальные задания для выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

✓ Место практики: организация, предприятие, органы судебной и исполнительной власти, с которыми заключены договоры.

1. Задания обучающимся при прохождении производственной практики в хозяйствующих субъектах (юридических службах организаций, предприятий и учреждений)

В рамках внутренней работы на предприятии студенты должны:

- приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров;
- изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия (учреждения, организации), в зависимости от его организационно-правовой формы;
- изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия (учреждения, организации);
- вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы предприятия (учреждения, организации);
- принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию;
- освоить механизм получения разрешительных документов (лицензий и т.п.), необходимых для осуществления деятельности предприятия (учреждения, организации).

В рамках договорной работы студенты должны:

- изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;
- изучить особенности заключения договоров;
- обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения

отдельных видов договоров (трёхсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.);

– освоить навыки сопровождения внешнеэкономических контактов (с учетом применения норм международного и национального законодательства, норм, регулирующих таможенное оформление, основ валютного законодательства и т.п.).

В рамках претензионной работы студенты должны:

– ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учёт поступающих и предъявляемых претензий;

– участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;

– ознакомиться с порядком приёмки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приёмки;

– изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчётные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета- фактуры и т.п.);

– изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчётный период.

В рамках взаимоотношений с государственными органами и органами местного самоуправления студенты должны:

– определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными органами и органами местного самоуправления (федеральная налоговая служба, федеральная антимонопольная служба и т.п.);

– составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.);

– участвовать при проведении проверок предприятия (учреждения, организации) контрольными и надзорными органами;

– готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

В рамках работы по защите прав предприятия (учреждениях, организации) в судебных органах студенты обязаны:

– изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия (учреждениях, организации);

– составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учётом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;

– изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие (учреждение, организация) выступает в качестве ответчика по делу;

– участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия (учреждения, организации);

– составлять проекты жалоб на решения судов.

2. Задания обучающимся при прохождении производственной практики в органах адвокатуры и нотариата

- Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность адвокатуры и нотариата в РФ;
- Освоить механизм принятия и исполнения решений нотариуса или адвоката.
- Изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации о деятельности нотариуса или адвоката.
- Приобрести навыки выполнения отдельных поручений адвоката или нотариуса; навыки участия в беседе нотариуса или адвоката с посетителями.
- Подготовка документов, оформляемых адвокатом или нотариусом.
- Участвовать при рассмотрении гражданских дел в судах общей юрисдикции; присутствовать при приёме заявлений от граждан; присутствовать при производстве отдельных процессуальных действий.

3. Задания обучающимся при прохождении производственной практики в судебных органах (судах общей юрисдикции, специализированных судах, управлениях Судебного департамента при Верховном Суде РФ)

- Зафиксировать последовательность действий участников гражданского судопроизводства.
- Определить процессуальную значимость совершаемых действий.
- Определить порядок заявления и разрешения ходатайств.
- Дать юридическую оценку заявленным ходатайствам.
- Составить проекты процессуальных документов по подготовке дела к рассмотрению.
- Присутствовать на судебных заседаниях. Составить образцы процессуальных документов, с принятием самостоятельного решения, по заявленным в процессе ходатайствам, заявлениям, возражениям и отводам.
- Подготовить проекты судебных решений по гражданским делам, в рассмотрении которых принимал участие студент.

4. Задания обучающимся при прохождении производственной практики в Федеральной службе судебных приставов (ФССП):

- Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность сотрудников ФССП.
- Ознакомиться с деятельностью подразделений ФССП.
- По возможности выезжать на места исполнения судебных актов и актов иных юрисдикционных органов.
- Присутствовать при приёме заявлений от взыскателей.
- Составлять проекты исполнительных документов.

5. Задания обучающимся при прохождении производственной практики в подразделениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре):

В ходе прохождения производственной практики студент должен ознакомиться:

- с нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность Росреестра;
- правилами совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве);
- правилами ведения Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);
- с реестром государственных должностей и квалификационными требованиями к ним;
- с работой специалистов Росреестра в различных отделах и иных структурных подразделениях Росреестра (специалистов в области правовой экспертизы документов, специалистов по приёму и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию, специалистов по ведению ЕГРН);
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в Управлении по государственной регистрации прав и сделок;
- с порядком ведения исковой работы (подготовка исков и характеристик на них, отзыв на иск и т.д.) в юридическом отделе.

6. Задания обучающимся при прохождении производственной практики в органах государственной власти (министерствах, ведомствах) субъекта Российской Федерации

- Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- ознакомиться со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);
- изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- изучить основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;
- готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан;
- выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. отразить ее в дневнике - отчете;
- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1. Дать общую характеристику деятельности предприятия (учреждения, организации), в частности, тип предприятия, форма собственности, учредители, вид деятельности, общая концепция деятельности предприятия (учреждения, организации). Ознакомиться с организационной структурой предприятия (учреждения, организации), охарактеризовать место юридической службы (юриста) в общей структуре предприятия (учреждения, организации).

Задание 2. Проанализировать деятельность предприятия (места прохождения практики) по следующим разделам:

а) охарактеризовать структуру предприятия (учреждения, организации), правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда;

б) показать цели, задачи, основные виды деятельности предприятия (учреждения, организации);

в) показать характер взаимодействия предприятия (учреждения, организации) с другими предприятиями (учреждениями, организациями) города, а также вид связи с внешними учреждениями;

г) ознакомиться с оформлением документов, которые ведутся на предприятии (организационная документация, юридические документы, отчетная документация и др.);

д) подготовить образцы документов, оформляемых в процессе прохождения практики.

Задание 3. Подготовить отчет по итогам практики, пройти её защиту.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию. Защита практики представляет собой устный отчет студента-практиканта в виде доклада по итогам прохождения практики, проделанной работы, а также ответы на вопросы преподавателя.

Критерии оценки практики:

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)	3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите; 4. и т.д.	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые

		ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворитель но (недостаточный уровень сформированности компетенции)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, содержатся в приложении к ОПОП ВО – программе бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профилю «Гражданское право».

Раздел 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
I. Основная учебная литература				
1.	Баиева Н.А.	Трудовое право: практикум	Ставрополь: СКФУ, 2016. 205 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=459298
2.	Гонгало Б.М.	Гражданское право: учебник в 2 т. Т.1	М.: Статут, 2018. 528 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=497227
3.	Гонгало Б.М.	Гражданское право: учебник в 2 т. Т.2	М.: Статут, 2018. 560 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=497228
4.	Давыдов В.А., Колоколов Н.А., Разинкина А.Н., Ярцев В.В.; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп.	Образцы процессуальных документов. Судебное производство	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 440 с. — (Профессиональная практика)	https://urait.ru/book/obrazcy-processualnyh-dokumentov-v-sudebnom-proizvodstve-431734
5.	Е.М. Офман, Э.Л. Лещина	Трудовое право: учебник для бакалавров : в 2-х т. Т. 1. Часть общая.	М.: Прометей, 2017. - 288 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=49491

				<u>7</u>
6.	Е.М. Офман, Э.Л. Лещина	Трудовое право: учебник для бакалавров: в 2-х т. Т. 2. Часть особенная.	М.: Прометей, 2017. - 491 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=483225
7.	Ярков В.В.	Гражданский процесс: учебник для студентов высших юридических учебных заведений	М.: Статут, 2017. - 702 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=486575
8.	Ярков В.В.	Гражданский процес: практикум	М.: Статут, 2017. - 400 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=486576

II. Дополнительная литература

А) Дополнительная учебная литература

1.	Амаглобели Н.Д, Гасанов К.К., Рассолов И.М. и др.	Трудовое право: учебник -	М.: Юнити- Дана, 2015. -503 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=446575
2.	Коршунов Н.М. Лабыгин А.Н., Мареев Ю.Л.	Гражданский процесс: учебник	М.: Юнити- Дана, 2015. 431с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114700
3.	Коршунова Н.М., Эриашвили Н.Д., Андреева Ю.Н.	Актуальные проблемы гражданского права: учебное пособие	М.: Юнити- Дана, 2015. 431 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114577
4.	Суханов Е.А.	Российское гражданское право: учебник в 2 т. Т.1. Общая часть. Вещное право. Наследственное	М.: Статус, 2015. -958 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=452474

		право. Интеллектуальные права. Личные неимущественные права		
5.	Суханов Е.А.	Российское гражданское право: учебник в 2 т. Т.2. Обязательственное право	М.: Статус, 2015. 1208 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=452473

**Б) Официальные издания: сборники законодательных актов,
нормативно-правовых документов и кодексов РФ
(отдельно изданные, продолжающиеся и периодические)**

Федеральные законодательные акты

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ//[http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) , 01.08.2014

Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. – Москва: Проспект, 2017. – 704 с.

1. Федеральный закон от 03.12.2011 № 380-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О хозяйственных партнерствах» //[http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) , 06.12.2011.
2. Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ (ред. от 01.05.2016) «О личном подсобном хозяйстве»// [http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) - 02.05.2016.
3. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «Об обществах с ограниченной ответственностью»
4. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «О государственной регистрации недвижимости»// [http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) - 25.11.2017

Указ Президента РФ от 18 октября 2002 г. № 1205 «О высвобождении и реализации движимого имущества, находящегося в оперативном управлении некоторых органов, учреждений и предприятий» (с изменениями и дополнениями 31 августа 2005 г., 16 марта, 27 июля 2007 г., 10 марта 2009 г., 7 декабря 2016 г.) // [http:// base.garaNet.ru/185149/#ixzz53Ej6yy3C](http://base.garaNet.ru/185149/#ixzz53Ej6yy3C)

Постановление Правительства РФ от 27.05.2002 № 350 «Об утверждении предельного размера вознаграждения по договору хранения наследственного имущества и договору доверительного управления наследственным имуществом»// «Собрание законодательства РФ», 03.06.2002, № 22, ст. 2096

Постановление Правительства РФ от 06.02.2003 № 72(ред. от 14.05.2013) «Об утверждении Правил оказания услуг по перевозке пассажиров, багажа, грузов для личных (бытовых) нужд на внутреннем водном транспорте» [http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) - 17.05.2013).

Официальные периодические издания

1	Собрание законодательства Российской Федерации
2	Российская газета

3	Собрание законодательства Республики Дагестан			
В) Периодические издания				
Периодические массовые центральные и местные общественно-политические издания				
1	Республиканская общественно-политическая газета «Дагестанская правда»			
Специализированные периодические издания				
1	Научно-практический журнал «Современное право»			
2	Научно-практический журнал «Российская юстиция»			
3	Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации (Вестник ВАС РФ)			
4	Российский рецензируемый научный журнал «Актуальные проблемы российского права»			
5	Российский рецензируемый научный журнал «Закон и право»			
Г) Справочно-библиографическая литература				
1.	Малько А.В.	Краткий юридический словарь	М.: «Директ-Медиа», 2014. 112 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=214210
2.	Малько А. В., Костенко М.А., Яровая В. В.	Юридическая техника: словарь-справочник	М.: «Директ-Медиа», 2014. 316 с	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=236492
3.	Сырых В.М.	Правовая наука и юридическая идеология России. Энциклопедический словарь биографий	М.: РАП, Издательская группа «Юрист», 2009. 920 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=142778
Д) Научная литература				
1.	Богданова Е.Е., Богданов Д.Е., Богданов Е.В.	Развитие гражданского права России. Тенденции, перспективы, проблемы: Монография	М.: «Юнити-Дана»; «Закон и право», 2014. 335 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=446478
2.	Шереметова Г.С.	Право на бесплатную юридическую помощь в гражданском процессе: монография	М.: Статут, 2015. 176 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=452604
Е) Информационные базы данных				
1.	Справочная правовая система КонсультантПлюс			

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

При проведении учебной практики рекомендуется использование следующих ресурсов сети «Интернет»:

1. Законодательство и права человека - <http://www.memo.ru/prawo/>
2. Правозащита - <http://www.pravozachita.ru/>
3. Официальный сайт Президента Российской Федерации – <http://www.kremlin.ru>
4. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ – <http://www.duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Правительства Российской Федерации – <http://www.government.ru/>
6. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации – <http://www.vsrp.ru>; <http://www.suprcourt>
7. Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ – <http://www.cikrf.ru>
8. База данных Европейского Суда по правам человека – <http://www.echr.coe.int.en.hudoc>
9. Судебная практика – <http://www.sud-praktika.narod.ru>
10. Интернет-версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>

Раздел 9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики.

9.1. Перечень используемого программного обеспечения

- Windows 10
- Microsoft Office Professional
- Adobe Acrobat Reader DC
- VLC Media player
- 7-zip
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

9.2. Перечень информационных справочных систем

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

9.3. Перечень профессиональных баз данных

- Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru>
- База данных Европейского Суда по правам человека – <http://www.echr.coe.int.en.hudoc>
- Судебная практика – <http://www.sud-praktika.narod.ru>

- Электронная библиотека «Все о праве. Компас в мире юриспруденции» - <http://www.allpravo.ru/library>
- Все о праве: компас в мире юриспруденции. Собрание юридической литературы правовой тематики. Более 300 источников. Библиотека состоит из трех категорий источников: учебные пособия, монографии, статьи. Особую ценность представляют монографии и труды русских юристов конца 19 - начала 20 века - <http://www.allpravo.ru/library/>
- Библиотека юридической литературы. В библиотеке находится около 2500 документов по авторскому, административному, банковскому, жилищному, земельному, гражданскому, коммерческому, налоговому, страховому и трудовому праву и т.д. - <http://pravo.eur.ru/>

Раздел 10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для проведения консультаций и приема экзамена по производственной (правоприменительной) практике используются следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения учебных занятий № 4-4 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №3).

Перечень основного оборудования:

Компьютерные столы

Доска меловая

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru) – 20 ед.

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

Необходимую материально-техническую базу практики обеспечивает профильная организация в соответствии с договором о практической подготовке обучающихся.

1. Договор б/н об организации проведения практики студентов от 07.04.2016 г. с Адвокатской палатой Республики Дагестан
2. Договор б/н об организации проведения практики студентов от 14.05.2019 г. с Управлением Судебного департамента в Республике Дагестан
3. Договор б/н об организации проведения практики студентов от 01.03.2019 г. с ГАУ РД «МФЦ в РД»
4. Договор б/н об организации проведения практики студентов от 07.12.2009 г. с Управлением Федеральной службы судебных приставов России по Республике Дагестан

5. Договор б/н об организации проведения практики студентов от 25.11.2019 г. с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан
6. Договор б/н о практической подготовке обучающихся от 23.09.2020 г. с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан
7. Договор б/н о практической подготовке обучающихся от 11.01.2021 г. с Адвокатской палатой Республики Дагестан
8. Договор б/н о практической подготовке обучающихся от 11.01.2021 г. с Управлением Судебного департамента в Республике Дагестан
9. Договор б/н о практической подготовке обучающихся от 11.01.2021 г. с Управлением Федеральной службы судебных приставов России по Республике Дагестан
10. Договор б/н о практической подготовке обучающихся от 11.01.2021 г. с Федеральной таможней - Северо-Кавказским таможенным управлением
11. Договор б/н о практической подготовке обучающихся от 11.01.2021 г. с Дагестанской республиканской организацией Профсоюза работников здравоохранения