

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

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол №11 от 06 июня 2023 г.*

Кафедра «Гражданское право»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

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

Уровень высшего образования – бакалавриат

Формы обучения – очная, очно-заочная, заочная

Махачкала – 2023

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 учебной (ознакомительной) 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 13.08.2020 г. №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 учебной (ознакомительной) практики размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Махмудова М.А. Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право». – Махачкала: ДГУНХ, 2023. - 26 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право» Исмаиловой К.А.

Одобрены на заседании кафедры уголовного права и государственно-правовых дисциплин 31 мая 2023 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	11
Раздел 4.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	11
Раздел 5.	Содержание практики	12
Раздел 6.	Формы отчетности по практике	13
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	20
Раздел 9.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики	26
Раздел 10.	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	26

Раздел 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** – учебная;
- **тип практики** – ознакомительная;
- **способ проведения практики** – стационарная, выездная;
- **форма проведения практики** – дискретная, путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики;
- **место проведения практики** – учебное подразделение ДГУНХ; организация, предприятие, органы судебной и исполнительной власти, с которыми заключены договоры.

Учебная (ознакомительная) практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся и проводится в – учебных 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

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

Прохождение учебной практики предусматривает, в том числе при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии:

- ✓ контактную работу: учебные занятия, групповые консультации, зачет – 18 академических часов;
- ✓ иную форму работы студента во время практики (работа во взаимодействии с обучающимися в процессе прохождения учебной практики) – 90 академических часов.

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

Целью учебной (ознакомительной) практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право» является закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, углубленное изучение законодательства, освоение работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами), приобретение профессиональных компетенций применительно к определенным юридическим специальностям, формирование профессиональной этики юриста.

Задачами практики являются:

- ознакомление практиканта со структурой, функциями, содержанием деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, предприятия, иной организации, являющейся базой практики;
- ознакомление с основными нормативными актами, регулирующими деятельность соответствующего органа, учреждения, предприятия, иной организации;
- ознакомление с требованиями, предъявляемыми к основным процессуальным документам, используемым в организации - базе практики;
- ознакомление с основами делопроизводства органа, учреждения, предприятия, иной организации - базы практики;
- получение представления о требованиях, предъявляемых к кандидатам, претендующим на занятие соответствующих должностей в государственном органе, органе местного самоуправления, учреждении, предприятии, иной организации по месту прохождения практики;
- приобретение первичных навыков и умений практической деятельности по направлению подготовки «Гражданское право».

Процесс прохождения учебной 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-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ОПК	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права

ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

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

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</i>	
		<i>Умеет</i>	<i>Владеет (навыки или практический опыт деятельности)</i>
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	-определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и	-навыками построения профессиональной карьеры и определяет стратегию

	<p>профессионального роста, строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития</p>	<p>профессионального роста; -оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p>	<p>профессионального развития</p>
	<p>УК-6.3 Оценивает эффективность использования времени и ресурсов при решении поставленных целей и задач</p>	<p>-критически оценить эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p>	<p>-навыками корректировки плана в зависимости от эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p>
<p>ОПК-2: Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.1 Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение</p>	<p>-выявлять особенности различных форм реализации права, устанавливать юридически значимые фактические обстоятельства</p>	<p>-навыками использования юридически значимых фактических обстоятельств при принятии решения по профессиональной задаче.</p>
	<p>ОПК-2.2 Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права</p>	<p>-определять нормы материального и процессуального права, подлежащие применению при решении ситуационной задачи</p>	<p>-навыками применения нормы материального и процессуального права, подлежащие применению при решении ситуационной задачи.</p>
	<p>ОПК-2.3 Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и</p>	<p>-самостоятельно принимать решение при решении ситуационной задачи в сфере права</p>	<p>-навыками оформления юридически значимого решения в точном соответствии с нормами материального и процессуального</p>

	процессуального права		права
ОПК-4: Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1 Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности	-определять объект профессионального толкования	-навыками профессионального толкования норм права
	ОПК-4.2 Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания	-определять необходимый способ толкования правовой нормы применительно к задаче профессиональной деятельности	-навыками толкования норм права, позволяющими однозначно уяснить их смысл и содержание
ОПК-5: Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию	-юридически грамотно строить устную и письменную речь	-навыками ведения юридической полемики и юридической аргументации
	ОПК-5.2 Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации	-профессионально использовать юридическую терминологию в устной и письменной речи	-навыками профессиональной коммуникации, корректного применения юридической лексики
ОПК-6: Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность	-определять необходимость подготовки правового акта для регулирования жизненной ситуации	-навыками подготовки правового акта в соответствии с отраслевой принадлежностью общественных отношений
	ОПК-6.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов	-определять структуру юридического акта с учетом их уровня и специфики	-навыками проектирования структуры правового акта
	ОПК-6.3 Применяет	-применять правила	-навыками

	правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов	юридической техники в профессиональной деятельности	подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов по правилам юридической техники
ОПК-7: Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1 Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина	-руководствоваться принципами законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности юриста	-навыками честного и добросовестного исполнения профессиональных обязанностей
	ОПК-7.2 Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, поддерживает квалификацию и профессиональные знания на высоком уровне	-поддерживать личную и правовую культуру на достойном уровне	-навыками профессионального самообразования и личностного роста
	ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликтов интересов	-выявлять признаки конфликта интересов	-навыками по пресечению коррупционного поведения, предотвращению и устранению конфликта интересов
ОПК- 8: Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных	ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию,	-получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию	-навыками обработки и систематизации информации в соответствии с поставленной целью

источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью		
ОПК-9: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Выбирает и использует современные информационно-коммуникационные технологии и средства для решения профессиональных задач	-определять необходимые в профессиональной деятельности цифровые инструменты для решения конкретной профессиональной задачи	-навыками организации профессиональной деятельности в онлайн-формате с использованием цифровых сервисов

Раздел 3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная (ознакомительная) практика является составной частью ОПОП ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право» и в полном объеме относится к обязательной части этой программы.

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

Ознакомительную практику студенты юридического факультета проходят на 3 курсе. Являясь частью учебного процесса, учебная практика, помимо того, что дает студентам практические навыки по избранному направлению подготовки, предоставляет им возможность осмыслить и конкретизировать свои познания в области документооборота, соединить знания с умением работы с конкретными видами документов, т.е. способствует эффективному овладению прикладной частью профессионального образования юриста.

Прохождение учебной (ознакомительной) практики невозможно без знаний общей теории права и таких дисциплин, как гражданское право, административное право, финансовое право, земельное право, гражданский процесс, трудовое право, арбитражный процесс, делопроизводство и документооборот в юриспруденции и других отраслей права.

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

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Продолжительность практики составляет 2 недели.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде *зачета с оценкой*.

Практика для обучающихся очной формы обучения проводится:

- на 3 курсе в 5 и 6 семестре,

для обучающихся очно-заочной формы обучения:

- на 3 курсе в 6 семестре,

для обучающихся заочной формы обучения:

- на 3 курсе.

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

Раздел 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	<i>Подготовительный этап</i> – закрепление научного руководителя, – знакомство практиканта с программой прохождения практики, – инструктаж по технике безопасности.	Наблюдение	6
2	<i>Ознакомительный этап</i> Изучение организационных и нормативных документов, устанавливающих правила документирования в организации	Ознакомительные лекции	4
3	Правила оформления и подготовки процессуальных документов	Сбор, обработка информации	20
4	Правила оформления и подготовки судебных документов	Сбор, обработка информации	20
5	Правила оформления и	Сбор, обработка	20

	подготовки кадровой документации	информации	
6	Правила оформления и подготовки гражданско-правовых договоров	Сбор, обработка информации	20
7	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике	Систематизация материала	12
8	Заключительный этап	Систематизация материала, подготовка отчета	4
Контроль. Форма итогового контроля – зачет с оценкой			2
ИТОГО:			108

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. 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 с занесением результатов в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося. Защита отчета по практике предусматривает дифференцированную оценку, которая выставляется по шкале оценок.

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 – учебные подразделения ДГУНХ

Задание 1. Постройте, пожалуйста, иерархию следующих нормативно-правовых актов в зависимости от их юридической силы (в порядке убывания):

- Устав организации;
- Конституция РФ;
- Постановление Правительства РФ;
- Конституция Республики Дагестан;
- Федеральный закон «О противодействии коррупции»;
- локальные правовые акты;
- законы Республики Дагестан;
- Указ Президента РФ.

Задание 2. Нормы какого законодательства применять к следующим правоотношениям, возникающим в профессиональной деятельности юриста:

1. К отношениям, возникающим при неисполнении или ненадлежащем исполнении одной из сторон договора, обязательств, предусмотренных договором купли-продажи;

2. К отношениям, возникающим при судебном разбирательстве дела о неисполнении договорных обязательств, если сторонами выступают юридические лица;
3. К отношениям, возникающим при неисполнении работником своих должностных обязанностей, предусмотренных договором с работодателем и соответствующими нормативно-правовыми актами работодателя.

Дайте квалифицированное юридическое заключение.

Задание 3. Какие нормативно-правовые акты следует применять в случае возникновения противоречий между:

1. Федеральным законодательством и законодательством субъектов Российской Федерации;
2. Между Российским законодательством и общепризнанными принципами и нормами международного права.

Дайте квалифицированное юридическое заключение.

Задание 4. Составьте исковое заявление в федеральный районный суд Ленинского района г. Махачкала о возмещении вреда, причиненного в следствии не исполнения или ненадлежащего исполнения договорных обязательств ответчиком.

Задание 5. Составьте проект делового письма в Администрацию Главы республики.

Задание 6. Составьте договор купли-продажи земельного участка. Перечислите какие документы необходимы для государственной регистрации права собственности на земельный участок и порядок такой регистрации.

Задание 7. Составьте договор аренды помещения сроком на 4 года на наиболее выгодных условиях для арендатора.

Дайте квалифицированную юридическую консультацию по вопросу: в какой форме, и на каких условиях заключать данный договор.

Задание 8. Перечислите и составьте всю документацию, оформленную в соответствии с действующим трудовым законодательством, необходимую при устройстве на работу юристом АО «Югстрой».

Задание 9. Составьте апелляционную (кассационную, надзорную) жалобу на решение Федерального районного суда Ленинского района г. Махачкала.

Дайте квалифицированную юридическую консультацию по следующим вопросам:

1. Порядок оформления и составления жалобы;

2. Порядок подачи жалобы;
3. Какой суд будет рассматривать данную жалобу;
4. Порядок и сроки рассмотрения апелляционной (кассационной, надзорной) жалобы.

Задание 10. Составьте генеральную доверенность, предоставляющую права по владению, пользованию и распоряжению жилым домом.

✓ 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 (учреждения, организации) в судебных органах студенты обязаны:

– изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия (учреждения, 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.

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; 3. Полнота устного выступления,	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, умения, навыки, 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)	правильность ответов на вопросы при защите; 4. и т.д.	При защите отчета студент показал глубокие знания, умения, навыки, 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.
Неудовлетворительно (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. — (Профессиона льная 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=494917
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 процесс: практикум	М.: Статус, 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. Лабьгин 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 право. Интеллектуальные права. Личные неимущественные права	М.: Статус, 2015. -958 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=452474
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 , 01.08.2014	
Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. – Москва: Проспект, 2017. – 704 с.	
1. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об акционерных обществах» // http:// www.pravo.gov.ru - 30.07.2017.	
2. Федеральный закон от 03.12.2011 № 380-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О хозяйственных партнерствах» // http:// www.pravo.gov.ru , 06.12.2011.	
3. Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ (ред. от 01.05.2016) «О личном подсобном хозяйстве» // http:// www.pravo.gov.ru - 02.05.2016.	
4. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «О государственной регистрации недвижимости» // 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.garaNot.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 - 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	Вестник гражданского права https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=572126

2	Вестник https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=561722	российского предпринимательства
3	Судья. https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=563749	
5	Бюллетень Европейского Суда по правам человека. Российское издание https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=563730	
7	Юстиция https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=572155	
9	Вестник https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=572141	гражданского процесса

Г) Справочно-библиографическая литература

1.	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
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.	Малько А.В.	Краткий юридический словарь	М.: «Директ-Медиа», 2014. 112 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=214210

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
2.	Информационно-правовая система ГАРАНТ

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 учебной практики (ознакомительной практики) используются следующие специальные помещения- учебные аудитории:

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).