

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

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

**Кафедра уголовного права и государственно-правовых
дисциплин**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 01. Оперативно-служебная деятельность

ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.02.02. ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

Махачкала – 2023

УДК 341

ББК 67

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

Внутренний рецензент – Ибрагимова Ханича Алибуттаевна, кандидат юридических наук, доцент кафедры Уголовное право и государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

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

Представитель работодателя – Иминова Сакинат Абдурахмановна, специалист - эксперт отдела пособий семьям с детьми управления социальной поддержки Минтруда РД.

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 40.02.02. Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 509 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность», с приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «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 практики размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Махмудова М.А. Рабочая программа учебной практики для программы подготовки специалистов среднего звена для специальности - 40.02.02 Правоохранительная деятельность – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. – 27 с.

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

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программа СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность к.ю.н. Махмудова М.А..

Одобрена на заседании кафедры «Гражданское право» 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	12
Раздел 5.	Содержание практики	12
Раздел 6.	Формы отчетности по практике	13
Раздел 7.	Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	14
Раздел 8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	21
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	27

Раздел 1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Практика обучающихся является составной частью основных образовательных программ при подготовке специалистов среднего звена. 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 – 36 академических часов;
- ✓ иную форму работы студента во время практики (работа во взаимодействии с обучающимися в процессе прохождения учебной практики) – 72 академических часа.

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

Целью учебной (ознакомительной) практики по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность 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 программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС и ОПОП по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
ОК 3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые

	методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК 5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК 6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК 9	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
ОК 11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК 1.1	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
ПК 1.2	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
ПК 1.3	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
ПК 1.4	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.
ПК 1.5	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.6	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.
ПК 2.1	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

ПК 2.3	Организовывать и координировать работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями в целях профилактики правонарушений.
--------	--

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

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</i>	
	<i>Уметь</i>	<i>Иметь практический опыт</i>
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- определять сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- определения социальной значимости своей будущей профессии
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выполнения профессиональных задач, методами оценивания их эффективности и качества.
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях.
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	- поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального

	профессионального и личностного развития.	и личностного развития.
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- работы в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- нести ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- организации работы членов команды (подчиненных), и несения ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- определения задач профессионального и личностного развития, осознанного планирования повышения квалификации.
ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- ориентировки в условиях постоянного изменения правовой базы.

<p>ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p>- соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p>- соблюдения основ здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>
<p>ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>- соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>- соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения.</p>
<p>ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>- проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>- проявления нетерпимости к коррупционному поведению.</p>
<p>ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>-осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>- осуществления профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>
<p>ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>- осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>- осуществления приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>
<p>ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>- рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям</p>	<p>- рассмотрения пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям</p>

	граждан, нуждающимся в социальной защите.	граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	- осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	- осуществления, установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	- осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	- формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

<p>ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>- выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>- выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществления их учета, используя информационно-компьютерные технологии.</p>
<p>ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>- организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>- организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>

Раздел 3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является составной частью ОПОП СПО – программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и в полном объеме относится к обязательной части этой программы.

Учебная практика является обязательным этапом обучения специалиста среднего звена по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и предусматривается учебным планом в ПМ «Профессиональные модули».

Ознакомительную практику студенты СПО проходят на 2 курсе в 4 семестре. 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 документоведения, 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 2 курсе в 4 семестре.

Сроки практики для обучающихся определяются учебным планом и календарным учебным графиком по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

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 подготовки кадровой документации	Сбор, обработка информации	20
6	Правила оформления и подготовки гражданско-правовых договоров	Сбор, обработка информации	20
7	Обработка и анализ	Систематизация	12

	полученной информации, подготовка отчета по практике	материала	
8	Заключительный этап	Систематизация материала, подготовка отчета	4
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, предоставляющий 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 СПО – программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

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.	Голубева, Т. Ю.	Право социального обеспечения России : учебник : [12+] / Т. Ю. Голубева, М. А. Афанасьев ; Еврейский университет.	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 172 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500714
2.	Голубева, Т. Ю.	Трудовое право России: учебное пособие для студентов юридических факультетов : [16+] / Т. Ю. Голубева, М. А. Афанасьев ; Еврейский университет.	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 198 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845

3.	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
4.	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
5.	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-sudebnoe-proizvodstvo-431734
6.	Ямковая, И. Н.	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации: конспект лекций для обучающихся СПО по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения : [16+] / И. Н. Ямковая ; Санкт-Петербургский государственный	Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2019. — Часть 2. — 140 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576361

		аграрный университет (СПбГАУ).		
II. Дополнительная литература				
A) Дополнительная учебная литература				
1.	Галиева, Г. М.	Правоведение: учебно-методическое пособие: [16+] / Г. М. Галиева, С. И. Галиева; Казанский национальный исследовательский технологический университет.	Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018. – 268 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612249
2.	Максина, С. В.	Трудовое право: методические указания: методическое пособие / С. В. Максина, Р. Р. Мазина; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Кафедра гражданского права.	Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2018. – 37 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495073
3.	Минкина, Н. И.	Трудовое право: сборник учебно-методических материалов: учебное пособие: [16+] / Н. И. Минкина.	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 191 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570199
4.	Рузакова, О. А.	Правоведение: учебник : [16+] / О. А. Рузакова, А. Б. Рузаков. – 4-е	Москва: Университет Синергия, 2019. – 208 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id

	изд., стер.	=571515
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 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года.// http:// www.pravo.gov.ru ,		
Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. http://pravo.gov.ru/proxy/ips/		
1. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»: «Российская газета» от 23.7.1999 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 1999 г., N 29, ст. 3699		
2. Закон Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-І «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, и их семей»: Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 1993 г. , N 9 , ст. 328, "Российская газета" от 26.2.1993 г., N 39		
3. Закон Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-І «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, и их семей»: Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 1993 г. , N 9 , ст. 328, "Российская газета" от 26.2.1993 г. , N 39		
Указ Президента Российской Федерации от 31.03.2022 № 175 «О ежемесячной денежной выплате семьям, имеющим детей» http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?		
Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.2022 № 471 О внесении изменений в Правила информирования гражданина о правах, возникающих в связи с событием, наступление которого предоставляет ему возможность получения мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, а также об условиях их назначения и предоставления и приостановлении действия отдельных положений указанных Правил: Собрание законодательства Российской Федерации от 2022 г. , N 13 , ст. 2125		
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 российского предпринимательства https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=561722		
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 гражданского процесса https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=572141		
Г) Справочно-библиографическая литература			
1.	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
2.	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/>
- 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/](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.eup.ru/>

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

Помещение для самостоятельной работы: 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Али-Гаджи Акушинского, д 20, учебный корпус №2, литер Б, этаж 4, помещение №1

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду.