

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

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

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО  
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

**Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция,**

**Программа «Правотворчество и правоприменение:  
теория и практика»**

**Уровень высшего образования – магистратура**

**Форма обучения – очная, заочная**

**Махачкала – 2023**

**Составитель** – Далгатова Аида Османгаджиевна, к.ю.н., доцент, заведующая кафедрой уголовного права и государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** – Ибаев Рустам Камилович, кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры уголовного права 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** – Зейналов Марат Магомедович, и.о. заместителя начальника Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан.

*Методические рекомендации по ознакомительной практике разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2020г. №1011, №301, с приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г., №301, Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».*

Методические рекомендации по ознакомительной практике размещены на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru).

Далгатова А.О. Методические рекомендации по ознакомительной практике для направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция, Программа «Правотворчество и правоприменение: теория и практика». – Махачкала: ДГУНХ, 2023. - 56 с.

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

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, программа «Правотворчество и правоприменение: теория и практика» Махмудовой М.А.

Одобрены на заседании кафедры уголовного права и государственно-правовых дисциплин 31 мая 2023 г., протокол № 10.

## Содержание

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Введение</b> .....  | <b>4</b>  |
| 1. Цель и задачи прохождения учебной практики.....   | 5         |
| 2. Общие требования к организации практики.....  | 5         |
| 3. Права и обязанности студентов.....  | 6         |
| 4. Требования к содержанию практики, составлению и оформлению отчёта.....                            | 6         |
| 5. Оценивание результатов прохождения практики.....  | 11        |
| 6. Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....              | 12        |
| 7. Тематика индивидуальных заданий и вопросов для подготовки к зачёту по практике.....               | 12        |
| 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....  | 17        |
| 8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики..... | 17        |
| 8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....                     | 21        |
| <b>Приложения</b> .....  | <b>22</b> |

## Введение

Ознакомительная практика является одной из наиболее важных составных частей процесса подготовки юристов в современных условиях.

Для прохождения ознакомительной практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами в процессе обучения на предыдущих курсах.

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для последующей производственной практики.

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.

Планируемые результаты формирования компетенций приведены в рабочей программе практики.

- ✓ **Вид практики** – учебная;
- ✓ **Тип практики** – ознакомительная практика;
- ✓ **Способ проведения практики** – стационарная, выездная;
- ✓ **Форма проведения практики** – дискретная;
- ✓ **Место проведения практики** – учебное подразделение ДГУНХ; *организация, предприятие, органы судебной и исполнительной власти, с которыми заключены договоры.*

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

Прохождение учебной практики предусматривает:

контактную работу: учебные занятия, групповые консультации, зачет – 18 часов;

иную форму работы студента во время практики (работа во взаимодействии с обучающимися в процессе прохождения учебной практики) – 90 часов.

Сроки прохождения учебной практики определяются в зависимости от формы обучения и в соответствии с календарным учебным графиком.

В рамках настоящих Методических рекомендаций подробно рассматриваются вопросы, связанные с прохождением практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

### 1. Цель и задачи прохождения учебной практики

Прохождение учебной практики осуществляется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», исходя из видов профессиональной деятельности, в соответствии с выбранным профилем.

**Целью** учебной практики по направлению подготовки 40.04.01 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** учебной 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».

## **2. Общие требования к организации практики**

Организация прохождения практики обучающимися – это подготовительный этап прохождения практики, включающий в себя:

- закрепление руководителей практики от ДГУНХ;
- проведение организационного собрания с обучающимися перед практикой;
- подготовка необходимой документации перед практикой (дневник по практике и т.д.);

Организация и руководство учебной практикой обучающихся осуществляется руководителем практики, назначаемым из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

## **3. Права и обязанности студентов**

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой Практики и содержанием предстоящих работ, с индивидуальным заданием на практику, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнять индивидуальные задания на практику, соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

Студенты в период практики должны научиться:

- обрабатывать и анализировать социально-экономическую, нормативно - методическую, научно-техническую, организационно-управленческую, отчетную, плановую и прогнозную информацию;
- применять полученные в университете знания в решении практических задач;
- осуществлять информационный поиск необходимых дополнительных данных, сведений и материалов;
- документально оформлять результаты анализа и выполненных заданий и работ.

Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчетом с руководителем практики.

Студент при прохождении практики обязан:

- в случае болезни поставить в известность руководителя (руководителей) практики и предоставить медицинскую справку, подтверждающую его отсутствие во время прохождения практики;
- в последний день практики (в сроки, определяемые рабочим графиком (планом) проведения практики) представить отчет руководителю практики от Университета для осуществления проверки.

По итогам проверки отчета руководителем практики выставляется зачет с оценкой.

Студент имеет право обращаться за консультациями к руководителю (руководителям) практики.

#### **4. Требования к содержанию практики, составлению и оформлению отчёта**

Процесс прохождения практики состоит из нескольких этапов:

- *подготовительный* (закрепление научного руководителя, ознакомление с программой практики и правилами ее прохождения, получения индивидуального задания, инструктаж по технике безопасности, организация рабочего места);
- *ознакомительный этап* (изучение организационных и нормативных документов, устанавливающих правила документирования в организации)
- *основной* (самостоятельная работа обучающихся: изучение правил оформления и подготовки процессуальных документов, правил оформления и подготовки судебных документов, правил оформления и подготовки кадровой документации, правил оформления и подготовки гражданско-правовых договоров);
- *заключительный* (оформление отчета о прохождении практики, представление отчета о прохождении практики, проверка отчета руководителем практики).

На первом этапе необходимо ознакомиться со структурой практики, обязательными видами работ и формами отчетности.

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник по практике (*приложение А*), в котором фиксируются выполняемые виды работ.

Дневник по практике заполняется студентом в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики.

В дневнике студент отражает информацию, полученную в процессе прохождения практики.

Дневник по практике является основным документом, подтверждающим выполнение программы практики, индивидуального задания обучающимся.

Требования к ведению дневника по практике:

- все разделы дневника должны быть заполнены;
- записи в дневнике должны вестись регулярно;
- дневник обязательно прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от ДГУНХ.

**Структура дневника по практике и ответственные за  
заполнение его соответствующих разделов**

| <b>Раздел дневника</b>  | <b>Ответственные за заполнение</b> |
|---|------------------------------------|
| Титульный лист  | Обучающийся                        |
| Основные сведения о студенте  | Обучающийся                        |
| Индивидуальное задание для студента, выполняемое в период учебной практики  | Руководитель практики от ДГУНХ     |
| Рабочий график (план) проведения учебной практики   | Руководитель практики от ДГУНХ     |
| Планируемые результаты учебной практики   | Обучающийся                        |
| Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка | Руководитель практики от ДГУНХ     |
| Дневник по практике   | Обучающийся                        |

Дневник по практике регулярно проверяется и подписывается руководителями практики от Университета.

По итогам прохождения учебной практики обучающийся должен составить отчет о прохождении учебной практики.

*Отчет о прохождении учебной практики* — это самостоятельная работа обучающегося, где автор дает обоснование необходимости прохождения учебной практики, ее актуальности, связи с настоящим, значимости в будущем; излагает личные мотивы и обстоятельства, которые способствовали появлению интереса к прохождению учебной практики; а также на примере условного гражданского иска (заявления) исследует проблему, раскрывает ее суть, и приводит вариант рассмотрения данного иска (заявления), основываясь на нормах права.

Содержание отчета должно быть логичным, выдержанным в рамках одного уже выбранного условного иска (заявления), начиная с момента принятия заявления, вплоть до рассмотрения иска по существу.

Создание учащимся макета гражданского дела на примере условной спорной ситуации позволит ему научиться правильно применять не только нормы материального права, но также и нормы процессуального права. К примеру, дата принятия судом искового заявления к своему производству и дата вынесения решения в макете гражданского дела не должны быть случайными, а проставленными обучающимся в строгом соответствии с нормами ГПК РФ, вытекающими из глубокого знания ст. 133 «Принятие искового заявления» главы 12 «Предъявление иска» и ст. 154 «Сроки рассмотрения и разрешения гражданских дел» главы 15 «Судебное разбирательство» ГПК РФ.

Отчет должен иметь следующую структуру (*приложение В*):

*титальный лист*, содержащий название учебного заведения, наименование отчета, фамилия, имя, отчество автора, курс, группа, форма обучения, фамилия, имя, отчество преподавателя, осуществляющего научное руководство, год составления отчета;

*план (или оглавление)* с указанием страниц разделов;

*введение* - обоснование необходимости прохождения учебной практики, ее актуальность, связь с настоящим, значимость в будущем; личные мотивы и обстоятельства, которые способствовали появлению интереса к прохождению учебной практики; список использованной литературы;

*макет гражданского дела* - процессуальные документы, составленные на примере одного условного гражданского дела. Среди обязательных в перечне сформированных учащимся документов должны быть: исковое заявление (заявление о вынесении судебного приказа, заявление в порядке особого производства); определение о принятии дела судом к своему производству, определение о подготовке дела к судебному заседанию, определение о назначении дела к судебному разбирательству в судебном заседании в случаях рассмотрения гражданского дела в порядке искового производства; протокол судебного заседания (исковое производство, особое производство), постановление суда в форме решения, судебного приказа, определения. В зависимости от выбранного студентом условного гражданского спора перечень составленных им документов может быть развернутым.

*заключение* - основные выводы, результаты и личная значимость проделанной работы по составлению отчета о прохождении учебной практики, перспективы использования на практике полученных навыков составления процессуальных документов.

*список использованной литературы* (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.);

*приложения* (помещают после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте). Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер арабской цифрой (без знака №).



Требования, предъявляемые к содержанию отчета, исходят из того, что его автор должен владеть определенными навыками сбора и обработки фактического материала, уметь сделать необходимые аналитические расчеты и сформулировать выводы.

В отчете о выполнении программы практики должны быть даны ответы на основные пункты всех разделов программы практики.

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным, грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

Объем отчета должен составлять 15-20 страниц.

Написание отчета обязательно осуществлять машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный. Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Текст печатается через 1,5 межстрочный интервал, шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта – 14 кегль (для сносок 12 кегль), текст должен быть отформатирован по ширине, абзацный отступ одинаков во всем тексте – 1,25 мм.

При написании отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, одинаково черными по всему тексту.

Название каждой главы следует указывать жирным шрифтом. Каждая новая глава начинается с новой страницы. Заголовки их печатают с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В заголовках глав не допускается сокращение слов, использование курсивов. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Разделы, подразделы, пункты, главы следует нумеровать. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части текста и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, «1.» и т.п. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах разделов. Номер подраздела должен включать номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела ставиться точка. Например, «1.1.» и т.п.

В тексте отчета все слова пишут полностью, за исключением общепринятых сокращений.

Номера страниц размещаются в середине нижнего поля листа без точки. Применяется сквозная нумерация страниц арабскими цифрами, начиная с титульного листа, при этом номер страницы на титульном листе не печатается.

В работе могут быть использованы графики, диаграммы, схемы, которые именуют рисунками. Рисунки располагают сразу после ссылки на них в тексте

или на отдельной странице таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Все источники, использованные в отчете, приводятся в алфавитном порядке.

К отчету о прохождении практики студентом прилагаются материалы, составляющие неотъемлемую обязательную часть комплекта документов для защиты отчета: дневник по практике, аттестационный лист руководителя от университета (*приложение Б*).

Отчёт по учебной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период прохождения учебной практики. Отчёт по учебной практике должен отражать результаты выполнения индивидуального задания обучающегося. Отчёт должен основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта. В тексте отчёта обязательно отражаются выводы и предложения по решению выявленных проблем.

В качестве общих требований к отчёту выступают: соответствие индивидуальному заданию, целевая направленность, обоснование актуальности темы исследования, логичность изложения материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных индивидуальным заданием, обоснованность выводов, соответствие требованиям к оформлению.

Приведённая структура отчёта носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем практики в зависимости от объекта исследования, индивидуального задания и темы исследования.

Представленные документы по практике должны быть сброшюрованы в папку.

## **5. Оценивание результатов прохождения практики**

По итогам учебной практики соответствующим учебным планом предусмотрен зачет с оценкой (дифференцированный зачет). Зачет проводится в форме защиты отчета по практике руководителем практики от Университета либо комиссией по проведению промежуточной аттестации.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. Общая продолжительность публичной защиты, как правило, не должна превышать 30 минут.

Руководитель (руководители) оценивает качество и степень самостоятельности выполнения отчёта, его объём и внешнее оформление,

степень освоения основного практического и теоретического материала, полученного за период практики, актуальность выбранной темы исследования.

По окончании практики руководитель практики от Университета заполняет аттестационный лист обучающегося, который рассматривается на защите отчета по практике и принимается во внимание при выставлении оценки.

На основании соответствующего оформления текстовой и содержательной частей отчета, соблюдения правил по заполнению дневника, аттестационного листа руководителя практики от Университета и результата защиты отчета студенту выставляется оценка. Результаты промежуточной аттестации по итогам оценки прохождения практики вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентами в ходе прохождения практики.

«Отлично» выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформил отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Хорошо» выставляется студенту, который выполнил определенную ему программу работы, оформил отчет в соответствии с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

«Удовлетворительно» выставляется студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.

«Неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

## **6. Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-

социальной экспертизы, а также согласно индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

## **7. Тематика индивидуальных заданий и вопросов для подготовки к зачёту по практике**

### **Вопросы для контроля обучающихся**

1. Цель и задачи прохождения практики
2. Какие профессиональные навыки приобретает обучающийся при прохождении практики
3. Нормативно-правовой акт: понятие, виды
4. Основные отрасли российского законодательства
5. Понятие, структура и содержание искового заявления
6. Порядок составления и оформления искового заявления
7. Нормативно-правовая база, регулирующая порядок составления и подачи искового заявления
8. Подведомственность и подсудность: понятие, виды
9. Порядок рассмотрения и принятия решения по исковому заявлению
10. Судебный и административный порядок защиты прав человека и гражданина
11. Судебная система Российской Федерации
12. Судебное разбирательство гражданских дел
13. Понятие договора и его виды
14. Договор купли-продажи: понятие и содержание
15. Договор аренды: понятие и содержание
16. Договор дарения: понятие и содержание
17. Договор ренты: понятие и содержание
18. Договора об оказании услуг
19. Понятие трудового договора
20. Порядок, основания, условия заключения трудового договора
21. Индивидуальные и коллективные трудовые споры: порядок их разрешения
22. Учредительные документы организаций
23. Порядок создания, реорганизации и ликвидации организаций
24. Полномочия прокуратуры в области защиты прав и свобод человека и гражданина
25. Аппарат уполномоченного по правам человека
26. Нотариальная контора: правовой статус
27. Представительство в суде
28. Адвокатура: правовой статус
29. Адвокатская практика
30. Правозащитная деятельность
31. Акты применения права
32. ФЗ «О противодействии коррупции»

33. Понятие искового заявления. Составные части искового заявления.
34. Требования, предъявляемые к исковым заявлениям.
35. Постановление суда в форме решения. Содержание решения суда.
36. Представительство в суде (добровольное и законное).
37. Порядок и сроки апелляционного обжалования решений суда.
38. Обжалование определений суда первой инстанции.
39. Цели и задачи прохождения учебной практики.
40. Форма и содержание искового заявления.
41. Документы, прилагаемые к исковому заявлению.
42. Содержание протокола судебного заседания.
43. Частная жалоба. Порядок и сроки подачи.
44. Виды территориальной подсудности.
45. Основные правила определения подсудности исковых заявлений.

### **Индивидуальные задания для подготовки отчета по практике**

Задание 1. Составьте договор купли-продажи земельного участка. Перечислите какие документы необходимы для государственной регистрации права собственности на земельный участок и порядок такой регистрации.

Задание 2. 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 3. Перечислите и составьте всю документацию, оформленную в соответствии с действующим трудовым законодательством, необходимую при устройстве на работу юристом ОАО «Югстрой».

Задание 4. Составьте апелляционную (кассационную, надзорную) жалобу на решение Федерального суда Ленинского района г. Махачкалы.

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.

### **Практические задания**

Задание 1. Составить исковое заявление о расторжении брака

Задание 2. Составить заявление о вынесении судебного приказа.

Задание 3. Составить исковое заявление о разделе совместно нажитого имущества.

Задание 4. Составить исковое заявление об определении порядка общения с детьми.

Задание 5. Составить исковое заявление о взыскании алиментов.

Задание 6. Составить исковое заявление об определении места жительства детей.

Задание 7. Составить встречное исковое заявление о расторжении брака.

Задание 8. Составить исковое заявление об устранении препятствий в пользовании земельным участком.

Задание 9. Составить исковое заявление о восстановлении на работе.

Задание 10. Составить определение о назначении дела к рассмотрению в судебном заседании.

Задание 11. Составить определение об оставлении искового заявления без движения.

Задание 12. Составить договор дарения автомашины.

Задание 13. Составить исковое заявление в федеральный суд Ленинского района г. Махачкалы о возмещении вреда, причиненного в следствии неисполнения или ненадлежащего исполнения договорных обязательств ответчиком.

Задание 14. Составить проект делового письма в Администрацию Главы Республики.

Задание 15. Составить генеральную доверенность, предоставляющую права по владению, пользованию и распоряжению жилым домом.

### **Кейс-задачи (использовать как фабулу дела для составления отчета)**

**Задача 1.** Смирнов приобрел в автоцентре новый автомобиль марки ВАЗ-2112. По условиям договора купли-продажи гарантийный срок на автомобиль был установлен в один год. При оформлении договора представитель автоцентра предложил Смирнову увеличить срок гарантии до трех лет при условии уплаты им 850 руб. Смирнов с этим согласился.

В течение первого года эксплуатации автомобиля Смирнов неоднократно обращался в автоцентр для устранения относительно мелких неполадок. Спустя полтора года после покупки автомобиля у него вышел из строя генератор, а также начало интенсивно разрушаться лакокрасочное покрытие кузова.

Когда Смирнов обратился в автоцентр, ему было отказано в проведении бесплатного ремонта со ссылкой на то, что он нарушил условия гарантии, не предъявив автомобиль для контрольного осмотра перед продлением срока гарантии. Смирнов заявил, что считает таким контрольным осмотром техническое обслуживание автомобиля. Кроме того, по мнению знакомого Смирнову мастера, поломка генератора является следствием заводского дефекта.

Поскольку стороны не пришли к взаимному согласию, Смирнов обратился в юридическую консультацию за разъяснениями относительно защиты своих прав.

*Дайте Смирнову необходимую консультацию.*

**Задача 2.** Леонтьева и Максимов, находясь в браке, совместно приобрели дом. Впоследствии брак между ними был расторгнут, и Леонтьева предъявила к Максиму иск о разделе дома. По делу была назначена экспертиза. По заключению экспертизы спорный дом в натуре разделить нельзя по техническим причинам. Дом щитовой конструкции, и при его разделе в натуре на две части потребуются прорезать в щитах проемы для дверей, что повлечет ослабление всей конструкции дома.

При рассмотрении дела суд установил, что Леонтьева проживает в доме с тяжело больной дочерью, рожденной в браке с Максимовым, а Максимов домом не пользуется и обеспечен другой жилой площадью.

*Решите дело.*

**Задача 3.** У Ковалевой в числе прочего имущества бала похищена норковая шуба. Следственным органам удалось установить, что шуба сдана в ломбард под залог ссуды по паспорту Кириченко, который, однако, по адресу, указанному в паспорте, не проживает.

Ковалева предъявила иск к ломбарду об изъятии шубы. Возражая против иска, ломбард ссылался на то, что согласно уставу он не обязан проверять, действительно ли принадлежат гражданам вещи, сдаваемые в ломбард под залог ссуды, что ломбард шубы у Кириченко не приобретал и что, наконец, если вернуть шубу Ковалевой, то имущественным интересам ломбарда будет нанесен урон, поскольку взыскать ссуду с гражданина, сдавшего шубу в ломбард, невозможно.

*Решите дело.*

**Задача 4.** Составьте исковое заявление в суд по следующей фабуле дела: Иванова дала своей подруге Соловьевой драгоценности (брошь, сережки, браслет), чтобы она надела их в день свадьбы. У Соловьевой эти вещи украли. Но вскоре Иванова увидела свои драгоценности на продавщице супермаркета, которая заявила, что купила эти вещи в комиссионном магазине. Иванова решила обратиться в суд с иском об истребовании драгоценностей у продавщицы.

*Остальные данные для выполнения задания придумайте сами.*

**Задача 5.** В адрес покупателя, заказавшего 300 кг мясных полуфабрикатов и оплатившего в соответствии с договором 50% их стоимости, от поставщика поступило 500 кг неразделанного мяса. В соответствии с приложенным сертификатом срок реализации мяса истекал через две недели.

*Какие нарушения условий договора поставки допустил поставщик (количество, качество, ассортимент и др.)? Какие действия может предпринять покупатель?*

**Задача 6.** Лосев подарил своему родственнику Сидорову дорогие швейцарские часы. Вскоре отношения между родственниками резко ухудшились, и во время очередной ссоры Сидоров тяжело оскорбил Лосева, а также нанес

телесные повреждения водителю последнего, за что и был осужден к лишению свободы. В отсутствие Сидорова Лосев забрал у него из дома часы, заявив, что отказывается от исполнения договора дарения. Жена Сидорова обратилась в суд с требованием вернуть ей подарок.

*Решите дело.*

**Задача 8.** Орган по управлению государственным имуществом субъекта РФ сдал в аренду ООО «Мягкая игрушка» под производственные нужды двухэтажное здание сроком на 25 лет. Одновременно на тот же срок был заключен договор аренды земельного участка, на котором расположено указанное здание. Оба договора были зарегистрированы в установленном законом порядке.

Через год орган обратился к ООО с иском о расторжении договора аренды здания в связи с неуплатой арендной платы более чем за пять месяцев подряд. Общество возражало против иска, ссылаясь на то, что здание ему не было передано, а именно не был составлен акт приема-передачи, хотя в здание оно въехало.

Иск, тем не менее, был удовлетворен. Однако после этого ООО установило на арендуемом им земельном участке, который со всех сторон окружал здание, высокий забор и отказалось пропускать новых арендаторов здания. Государственный орган обратился в юридическую фирму с просьбой разъяснить, как ему в таком случае поступать.

*Дайте ответ за юридическую фирму исходя из того, что арендная плата по договору аренды земельного участка уплачивается обществом исправно.*

## **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 (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) 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**

| <b>№ п/п</b> | <b>Автор</b> | <b>Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины</b> | <b>Выходные данные по стандарту</b> | <b>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа</b> |
|--------------|--------------|---|-------------------------------------|--|
|--------------|--------------|---|-------------------------------------|--|



| <b>I. Основная учебная литература</b> |   |   |   |   |
|---------------------------------------|---|---|---|---|
| 1.                                    | 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) | <a href="https://urait.ru/book/obrazcy-processualnyh-dokumentov-sudebnoe-proizvodstvo-431734">https://urait.ru/book/obrazcy-processualnyh-dokumentov-sudebnoe-proizvodstvo-431734</a> |
| 2.                                    | Гонгало Б.М.  | Гражданское право: учебник в 2 т. Т.1   | М.: Статут, 2018. 528 с.  | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=497227">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=497227</a>   |
| 3.                                    | Гонгало Б.М.  | Гражданское право: учебник в 2 т. Т.2   | М.: Статут, 2018. 560 с.  | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=497228">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=497228</a>   |
| 4.                                    | Ярков В.В.  | Гражданский процесс: учебник для студентов высших юридических учебных заведений | М.: Статут, 2017. - 702 с.  | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=486575">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=486575</a>   |
| 5.                                    | Ярков В.В.  | Гражданский процесс: практикум  | М.: Статут, 2017. - 400 с.  | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=486576">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=486576</a>   |
| 6.                                    | Баиева Н.А.   | Трудовое право: практикум   | Ставрополь: СКФУ, 2016. 205 с.  | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=459298">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=459298</a>   |
| 7.                                    | Е.М. Офман, Э.Л. Лещина   | Трудовое право: учебник для бакалавров : в 2-х т. Т. 1. Часть общая.            | М.: Прометей, 2017. - 288 с.  | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=494917">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=494917</a>   |
| 8.                                    | Е.М. Офман,   | Трудовое право: учебник   | М.:   | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=494917">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=494917</a>   |

|   |   |   |                                  |   |
|---|---|---|----------------------------------|---|
|   | Э.Л. Лещина   | для бакалавров: в 2-х т.<br>Т. 2. Часть особенная.  | Прометей,<br>2017.<br>- 491 с.   | <a href="http://b.ru/index.php?page=book_red&amp;id=483225">b.ru/index.php?page=book_red&amp;id=483225</a>                          |
| <b>II. Дополнительная литература</b>  |   |   |                                  |   |
| <b>А) Дополнительная учебная литература</b>   |   |   |                                  |   |
| 1.  | Коршунова Н.М.,<br>Эриашвили Н.Д., Андреева Ю.Н.        | Актуальные проблемы гражданского права: учебное пособие   | М.: Юнити-Дана, 2015.<br>431 с.  | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=114577">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=114577</a> |
| 2.  | 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.        | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=452474">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=452474</a> |
| 3.  | Суханов Е.А.  | Российское гражданское право: учебник в 2 т. Т.2. Обязательственное право   | М.: Статус, 2015. 1208 с.        | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=452473">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=452473</a> |
| 4.  | Амаглобели Н.Д,<br>Гасанов К.К.,<br>Рассолов И.М. и др. | Трудовое право: учебник -   | М.: Юнити-Дана, 2015.<br>-503 с. | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=446575">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=446575</a> |
| 5.  | Коршунов Н.М.<br>Лабыгин А.Н.,<br>Мареев Ю.Л.           | Гражданский процесс: учебник  | М.: Юнити-Дана, 2015.<br>431с.   | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=114700">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=114700</a> |
| <b>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ (отдельно изданные, продолжающиеся и периодические)</b>   |   |   |                                  |   |
| <b>Федеральные законодательные акты</b>   |   |   |                                  |   |
| 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// <a href="http://www.pravo.gov.ru">http:// www.pravo.gov.ru</a> , 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» // <a href="http://www.pravo.gov.ru">http:// www.pravo.gov.ru</a> - 30.07.2017.                  |  |  |  |   |
| 2. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «О государственной регистрации недвижимости» // <a href="http://www.pravo.gov.ru">http:// www.pravo.gov.ru</a> - 25.11.2017 |  |  |  |   |
| <b>Официальные периодические издания</b>   |  |  |  |   |
| 1  | Собрание законодательства Российской Федерации   |  |  |   |
| 2  | Российская газета  |  |  |   |
| 3  | Собрание законодательства Республики Дагестан  |  |  |   |
| <b>В) Периодические издания</b>  |  |  |  |   |
| <b>Периодические массовые центральные и местные общественно-политические издания</b>   |  |  |  |   |
| 1  | Республиканская общественно-политическая газета «Дагестанская правда»                  |  |  |   |
| <b>Специализированные периодические издания</b>  |  |  |  |   |
| 1  | Научно-практический журнал «Современное право»   |  |  |   |
| 2  | Федеральный научно-практический и информационно-аналитический журнал «Юридический мир» |  |  |   |
| 3  | Научно-практический журнал «Российская юстиция»  |  |  |   |
| 4  | Российский рецензируемый научный журнал «Актуальные проблемы российского права»        |  |  |   |
| 5  | Российский рецензируемый научный журнал «Закон и право»                                |  |  |   |
| <b>Г) Справочно-библиографическая литература</b>   |  |  |  |   |
| 1.   | Сырых В.М.   | Правовая наука и юридическая идеология России. Энциклопедический словарь биографий | М.: РАП, Издательская группа «Юрист», 2009. 920 с. | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=142778">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=142778</a> |
| 2.   | Малько А. В. Костенко М.А., Яровая В. В.   | Юридическая техника: словарь-справочник  | М.: «Директ-Медиа», 2014. 316 с                    | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=236492">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=236492</a> |
| 3.   | Малько А.В.  | Краткий юридический словарь  | М.: «Директ-Медиа», 2014. 112 с.                   | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=214210">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=214210</a> |
| <b>Д) Научная литература</b>   |  |  |  |   |
| 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.    | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=446478">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=446478</a> |
| 2.   | Шереметова Г.С.  | Право на бесплатную юридическую помощь в   | М.: Статут, 2015. 176 с.                           | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page">http://biblioclub.ru/index.php?page</a>   |

|                                      |   |                                     |  |   |
|--------------------------------------|---|-------------------------------------|--|---|
|                                      |   | гражданском процессе:<br>монография |  | <a href="#">=book_red&amp;id=452604</a> |
| <b>Е) Информационные базы данных</b> |   |                                     |  |   |
| 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»:

Законодательство и права человека - <http://www.memo.ru/prawo/>

Правозащита - <http://www.pravozachita.ru/>

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

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

**Факультет** \_\_\_\_\_  
**Кафедра** \_\_\_\_\_  
**Направление подготовки** \_\_\_\_\_  
**Профиль подготовки** \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**

по \_\_\_\_\_ практике  
*(вид и тип практики)*  
студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
очной / очно-заочной / заочной формы обучения

\_\_\_\_\_  
*(ФИО студента полностью)*

**Махачкала – 20\_\_**

## Основные сведения о студенте и профильной организации

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения факультета

\_\_\_\_\_ направляется на \_\_\_\_\_ практику в  
(наименование факультета) (вид и тип практики)

\_\_\_\_\_ (наименование организация, адрес места нахождения)  
Период \_\_\_\_\_ практики с

\_\_\_\_\_ (вид и тип практики)  
« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Продолжительность \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_ недель.  
(вид и тип практики)

Объем в зачетных единицах \_\_\_\_\_ з.е.

Способ проведения практики \_\_\_\_\_.  
(стационарная, выездная)

Форма проведения практики \_\_\_\_\_.  
(непрерывно, дискретно)

Цель проведения \_\_\_\_\_ практики  
(вид и тип практики)

(если учебная – для получения первичных профессиональных умений и навыков;  
если производственная – для получения профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)

Руководитель \_\_\_\_\_ практики  
(вид и тип практики)

от ДГУНХ \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Руководитель \_\_\_\_\_ практики  
(вид и тип практики)

от профильной организации \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)













Планируемые результаты \_\_\_\_\_ практики

Результатом прохождения практики является освоение обучающимся следующих компетенций:

| <i>Перечень компетенций</i> | <i>Содержание компетенций</i> |
|-----------------------------|-------------------------------|
| ОК – ...                    |                               |
| ОК – ...                    |                               |
| ...                         |                               |
| ОПК – ...                   |                               |
| ОПК – ...                   |                               |
| ...                         |                               |
| ПК – ...                    |                               |
| ПК – ...                    |                               |
| ...                         |                               |

Руководитель практики от ДГУНХ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
/ (подпись) (И.О.Фамилия)

«Согласовано», руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О.Фамилия)

**Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда,  
техники безопасности, пожарной безопасности,  
правилами внутреннего трудового распорядка**

|  | <b>Инструктаж проведен</b>  | <b>Ознакомлен</b>   |
|--|---|---|
| по требованиям охраны труда                  |   |   |
| по технике безопасности                      |   |   |
| по пожарной безопасности                     |   |   |
| по правилам внутреннего трудового распорядка |   |   |
|  | <hr/> <i>(подпись руководителя практики<br/>от ДГУНХ / от профильной организации)</i><br>«    »                    20    г. | <hr/> <i>(подпись обучающегося)</i><br>«    »                    20    г. |

**Дневник по практике**

| <i>Дата</i> | <i>Структурное подразделение профильной организации</i> | <i>Описание выполненной работы</i> | <i>Подпись руководителя практики от:</i> |                               |
|-------------|---|------------------------------------|--|-------------------------------|
|             |   |                                    | <i>ДГУНХ</i>                             | <i>профильной организации</i> |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |

**Дневник по практике**

| <i>Дата</i> | <i>Структурное подразделение профильной организации</i> | <i>Описание выполненной работы</i> | <i>Подпись руководителя практики от:</i> |                               |
|-------------|---|------------------------------------|--|-------------------------------|
|             |   |                                    | <i>ДГУНХ</i>                             | <i>профильной организации</i> |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |

### Дневник по практике

| <i>Дата</i> | <i>Структурное подразделение профильной организации</i> | <i>Описание выполненной работы</i> | <i>Подпись руководителя практики от:</i> |                               |
|-------------|---|------------------------------------|--|-------------------------------|
|             |   |                                    | <i>ДГУНХ</i>                             | <i>профильной организации</i> |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |



**Дневник по практике**

| <i>Дата</i> | <i>Структурное подразделение профильной организации</i> | <i>Описание выполненной работы</i> | <i>Подпись руководителя практики от:</i> |                               |
|-------------|---|------------------------------------|--|-------------------------------|
|             |   |                                    | <i>ДГУНХ</i>                             | <i>профильной организации</i> |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |

### Дневник по практике

| <i>Дата</i> | <i>Структурное подразделение профильной организации</i> | <i>Описание выполненной работы</i> | <i>Подпись руководителя практики от:</i> |                               |
|-------------|---|------------------------------------|--|-------------------------------|
|             |   |                                    | <i>ДГУНХ</i>                             | <i>профильной организации</i> |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |

**Дневник по практике**

| <i>Дата</i> | <i>Структурное подразделение профильной организации</i> | <i>Описание выполненной работы</i> | <i>Подпись руководителя практики от:</i> |                               |
|-------------|---|------------------------------------|--|-------------------------------|
|             |   |                                    | <i>ДГУНХ</i>                             | <i>профильной организации</i> |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |
|             |   |                                    |  |                               |

Подпись студента \_\_\_\_\_

## **ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА**

*Дневник является основным документом результатов прохождения практики студентом. Практика при отсутствии дневника не засчитывается.*

*Дневник ведется ежедневно, кратко и аккуратно.*

*Порядок записей в дневнике определяется назначением каждого из разделов.*

*Дневник предоставляется студентом на просмотр руководителям практики от университета и профильной организации не реже одного раза в неделю.*

*Дневник перед окончанием практики представляется руководителю практики от профильной организации для просмотра и получения характеристики по итогам прохождения практики, а также проставления отметки об убытии из организации.*

*После окончания практики, оформленный дневник сдается на соответствующую кафедру.*

## **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА**

*Дневник по практике составляется студентом в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и профильной организации.*

*Дневник по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, краткое описание профильной организации (цеха, отдела и т.д.), ее деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения и др.*

*Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.*

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

по \_\_\_\_\_ практике  
(вид и тип практики)

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)  
студента \_\_\_\_\_ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения факультета

\_\_\_\_\_  
(наименование факультета)  
проходившего \_\_\_\_\_ практику в  
(вид и тип практики)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование места прохождения практики)

Период практики – \_\_\_\_\_  
(вид и тип практики)  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**1. Оценка освоения общекультурных и общепрофессиональных компетенций по направлению подготовки \_\_\_\_\_**  
(код и наименование направления подготовки)

| <b>Вид выполненной студентом работы</b> | <b>Освоенные компетенции – ОК и ОПК</b> | <b>Степень освоения (освоена / не освоена)</b> | <b>Подпись руководителя практики от профильной организации</b> |
|---|---|--|--|
|   | ОК-1                                    | освоена  |  |
|   | ОПК-2                                   | освоена  |  |

**2. Оценка освоения профессиональных компетенций по направлению подготовки \_\_\_\_\_**  
(код и наименование направления подготовки)

| <b>Вид выполненной студентом работы</b> | <b>Освоенные компетенции – ПК</b> | <b>Степень освоения (освоена / не освоена)</b> | <b>Подпись руководителя практики от профильной организации</b> |
|---|-----------------------------------|--|--|
|   | ПК-1                              | освоена  |  |
|   | ПК-2                              | освоена  |  |

**3. Дополнительная информация о студенте (личные качества,**

достижения и т.д.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

#### 4. Заключение.

Студент

\_\_\_\_\_ (ФИО студента полностью)  
за \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_ прохождения  
\_\_\_\_\_ практики  
\_\_\_\_\_ (вид и тип практики)  
показал(а) \_\_\_\_\_ уровень профессиональной  
подготовки и наиболее успешно зарекомендовал(а) себя при выполнении  
следующих \_\_\_\_\_ работ \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ заданий:  
\_\_\_\_\_.

Руководитель практики от ДГУНХ \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление подготовки \_\_\_\_\_  
Профиль подготовки \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике  
(вид и тип практики)  
студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
очной / очно-заочной / заочной формы обучения

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

Профильная организация \_\_\_\_\_

Период практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Продолжительность практики \_\_\_\_\_ недель

Способ проведения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ДГУНХ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО полностью)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО полностью)

Махачкала – 20\_\_

## Содержание

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| <b>Введение</b> ..... | <b>3</b> |
| <b>1.</b> ...         |          |
| <b>2.</b> ...         |          |
| <b>3.</b> ...         |          |

Введение.



В соответствии с учебным планом я проходил учебную практику на юридическом факультете ГАОУ ВПО «Дагестанский государственный институт народного хозяйства» всего 12 дней в количестве 108 часов.

Целью учебной практики является закрепление и углубление теоретических знаний по изученным дисциплинам, приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, ознакомление с характером и особенностями будущей профессии.

Учебная практика является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке бакалавров в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра по направлению подготовки «Юриспруденция» и профилю подготовки «Гражданское право». Одним из основных условий успешного обучения и подготовки студентов-юристов к профессиональной деятельности в современных условиях рыночной экономики является приобретение глубоких знаний в области права и умение использовать эти знания на практике.

Являясь частью учебного процесса, учебная практика, помимо того, что дала мне практические навыки по избранной специальности, предоставила мне и возможность осмыслить и конкретизировать свои познания в области документоведения, соединить знания с умением работы с конкретными видами документов, т.е. способствовала эффективному овладению прикладной частью профессионального образования юриста.

Учебная практика проводилась в форме аудиторных занятий на самом факультете вуза в течение 12-ти дней в количестве 108 часов.

При проведении аудиторных занятий по учебной практике я обучился самостоятельно составлять деловые письма, исковые заявления, определения суда, решения суда, протоколы судебных заседаний, а также различного рода извещения, расписки. В результате полученных практических навыков мною в качестве образца было сформировано гражданское дело по исковому заявлению о расторжении брака, что позволило самостоятельно решить следующие вопросы обращения в суд: предъявление заявления в суд, определение подсудности, судебные расходы, оформление доверенности на ведение дела в суде через представителя, заявление об отводе, доказательства и доказывание, судебные извещения и вызовы, судебное разбирательство, определения суда, решение суда.

Для более качественного и профессионального составления процессуальных документов в процессе прохождения учебной практики мною была использована следующая литература:

Конституция РФ;

Гражданский кодекс РФ;

Гражданский процессуальный кодекс РФ;

Учебники по гражданскому праву и гражданскому процессу.

Образцы судебных документов с комментариями.

*Макет гражданского дела*

**Мировой судья судебного участка № \_\_\_ г. Н.**

ГРАЖДАНСКОЕ ДЕЛО № 2 – 1 /20\_\_г.

по исковому заявлению  
(фио истца) к (фио ответчика)  
о расторжении брака

Поступило \_\_\_\_\_  
Рассмотрено \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ л.  
Сдано в архив \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Архивный номер \_\_\_\_\_

Дело № 2-1 /20\_\_г.

Определение о принятии дела

г. Н.  
20\_\_г.

\_\_\_\_\_

Мировой судья судебного участка № \_\_\_\_\_ г. Н. ФИО судьи,  
рассмотрев исковое заявление (ФИО истца) к (ФИО ответчика) о расторжении  
брака,

Установил:

Исковое заявление (ФИО истца) к (ФИО ответчика) о расторжении брака  
соответствует по форме и содержанию требованиям, предусмотренным ст. 131,  
132 ГПК РФ.

Н. Данное дело подсудно мировому судье судебного участка \_\_\_\_\_ г.

Руководствуясь ст. 133 ГПК РФ, мировой судья

Определил:

Исковое заявление (ФИО истца) к (ФИО ответчика) о расторжении брака  
принять к производству суда и возбудить по данному заявлению гражданское  
дело у мирового судьи судебного участка № \_\_\_\_\_ г. Н.

Мировой судья

ФИО судьи

Мировому судье судебного  
участка № \_\_\_\_\_ г. Н.  
Истец: \_\_\_\_\_

(полностью ФИО, адрес)  
Ответчик: \_\_\_\_\_  
(полностью ФИО, адрес)

## ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ о расторжении брака

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. я вступил(а) в брак с \_\_\_\_\_ (ФИО ответчика). Совместно проживали до «\_\_» \_\_\_\_\_ г. Брачные отношения между истцом и ответчиком с указанного времени прекращены.

Общее хозяйство с указанной даты не ведется.

Дальнейшая совместная жизнь стала невозможна. Спора о разделе имущества, являющегося совместной собственностью супругов, нет.

От брака имеются несовершеннолетние дети \_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения детей). Спор о детях отсутствует.

Согласно п. 1 статьи 23 Семейного кодекса Российской Федерации при наличии взаимного согласия на расторжение брака супругов, имеющих общих несовершеннолетних детей, а также супругов, указанных в пункте 2 статьи 21 Семейного кодекса Российской Федерации, суд расторгает брак без выяснения мотивов развода.

На основании изложенного, руководствуясь со статьи 21, 23 Семейного кодекса РФ, статьи 23, 131, 132 Гражданского процессуального кодекса РФ,

Прошу:

1. Брак между \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. истца) и \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ответчика), зарегистрированный "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ (наименование органа записи актов гражданского состояния), актовая запись № \_\_\_\_\_, расторгнуть.

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

- Копия квитанции о направлении иска сторонам
- Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины
- Свидетельство о заключении брака (подлинник)
- Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)

Дата подачи заявления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись истца \_\_\_\_\_  
Дело №2-1/20\_\_

Определение  
о подготовке дела к судебному заседанию

г. Н.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мировой судья судебного участка № \_\_\_\_\_ г. Н. ФИО судьи, рассмотрев исковое заявление (ФИО истца) к (ФИО ответчика) о расторжении брака,

**Установил:**

Определением от \_\_\_\_\_ было возбуждено гражданское дело по иску (ФИО истца) к (ФИО ответчика) о расторжении брака. До судебного разбирательства необходимо произвести досудебную подготовку дела в судебном заседании.

Руководствуясь ст. 147-148, 150 ГПК РФ, мировой судья

**Определил:**

В порядке подготовки дела к судебному разбирательству в срок до \_\_\_\_ г.:

✓ вызвать для опроса на \_\_\_\_\_ г. к 14:00 мин. стороны, известив их о времени и месте слушания дела;

✓ разъяснить лицам, участвующим в деле, их процессуальные права и обязанности.

Согласно ст. 35 ГПК РФ лица, участвующие в деле, имеют право знакомиться с материалами дела, делать выписки из них, снимать копии, заявлять отводы, представлять доказательства и участвовать в их исследовании, задавать вопросы другим лицам, участвующим в деле, свидетелям, экспертам и специалистам, заявлять ходатайства, в том числе об истребовании доказательств, давать объяснения суду в устной и письменной форме, приводить свои доводы по всем возникающим в ходе судебного разбирательства вопросам, возражать относительно ходатайств и доводов других лиц, участвующих в деле, обжаловать судебные постановления и использовать предоставленные законодательством о гражданском судопроизводстве другие процессуальные права. Лица, участвующие в деле, должны добросовестно пользоваться всеми принадлежащими им процессуальными правами. Согласно ст. 39 ГПК РФ истец вправе изменить основание или предмет иска, увеличить или уменьшить размер исковых требований либо отказаться от иска, ответчик вправе признать иск, стороны могут окончить дело мировым соглашением;

✓ опросить истца по существу заявленных требований;

✓ опросить ответчика по обстоятельствам дела, выяснить, какие имеются возражения относительно иска.

Мировой судья

ФИО судьи

Истец: \_\_\_\_\_  
(полностью ФИО, адрес)

Ответчик: \_\_\_\_\_  
(полностью ФИО, адрес)

Мировой судья судебного участка \_\_\_\_\_ г. Н. направляет в ваш адрес копию определения о проведении \_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_ час. подготовки дела к судебному разбирательству в кабинете мирового судьи, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_. Справки по телефону: \_\_\_\_\_.

Приложение: копия определения на 1 л.

Мировой судья

ФИО судьи

Дело №2-1/20\_\_ г.

Определение  
о назначении дела к судебному разбирательству в судебном заседании

г. Н.

\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Мировой судья судебного участка № \_\_\_\_\_ г. Н. ФИО судьи, рассмотрев исковое заявление (ФИО истца) к (ФИО ответчика) о расторжении брака,

Определил:

Гражданское дело по иску (ФИО истца) к (ФИО ответчика) о расторжении брака, назначить к разбирательству в судебном заседании в зале суда на \_\_\_\_\_ года на \_\_\_\_\_ часов с участием сторон.

О месте и времени судебного заседания заблаговременно надлежащим образом известить стороны.

Мировой судья

ФИО судьи

Истец: \_\_\_\_\_  
(полностью ФИО, адрес)

Ответчик: \_\_\_\_\_  
(полностью ФИО, адрес)

Сообщаю, что гражданское дело по иску (ФИО истца) к (ФИО ответчика) о расторжении брака назначено к рассмотрению на \_\_\_\_\_ года на \_\_\_\_\_ часов.

Вам необходимо к указанному времени явиться по адресу: \_\_\_\_\_.

Мировой судья

ФИО судьи

Дело № 2-1/20\_\_

Протокол судебного заседания

г. Н. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мировой судья судебного участка № \_\_\_\_\_ г. Н. ФИО судьи



при секретаре (ФИО секретаря),  
рассмотрев в открытом судебном заседании гражданское дело по иску  
(ФИО истца) к (ФИО ответчика) о расторжении брака,

Заседание открыто в \_\_\_\_ часов.

Председательствующий открывает судебное заседание, и объявляет  
какое дело подлежит рассмотрению.

Секретарь судебного заседания докладывает суду, кто из вызванных по  
гражданскому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица, и какие  
имеются сведения о причинах отсутствия.

На судебное заседание явились:

Истец - ФИО истца

Ответчик – ФИО ответчика

Устанавливаются личности сторон:

Истец – (ФИО, дата рождения, место рождения, место жительства и место  
работы истца)

Ответчик – (ФИО, дата рождения, место рождения, место жительства и  
место работы ответчика)

Объявляется состав суда:

Председательствующий - ФИО судьи

Секретарь – ФИО секретаря

и разъясняется право заявлять отводы и самоотводы.

Отводов и самоотводов не поступило.

Сторонам разъясняются права обязанности предусмотренные ст. 35-39  
ГПК РФ.

Истец - мне мои права и обязанности ясны

Ответчик - мне мои права и обязанности ясны

Разрешается вопрос о заявлениях и ходатайствах.

Истец - заявлений и ходатайств не имею

Ответчик - заявлений и ходатайств не имею

Суд переходит к рассмотрению дела по существу.

Оглашается исковое заявление

На вопрос суда:

Истец - я поддерживаю искомые требования.

Ответчик - искомые требования признаю.

Суд переходит к выслушиванию объяснений истца

Истец пояснила:

Я вступила в зарегистрированный брак с (ФИО ответчика) \_\_\_\_\_ г. От данного брака у нас есть один несовершеннолетний ребенок – дочь (ФИО, дата рождения ребёнка). Совместная жизнь с ответчиком не сложилась вследствие несовместимости характеров и взглядов на жизнь. Фактические брачные отношения между нами прекращены с \_\_\_\_\_ года. Спора о детях и о разделе имущества мы не имеем. Ребенок будет проживать со мной, ответчик обязуется выплачивать алименты в добровольном порядке. Примирение между нами не возможно на основании изложенного прошу Вас расторгнуть брак без предоставления срока для примирения.

Суд переходит к выслушиванию мнения ответчика

Ответчик пояснил:

С исковыми требованиями я согласен, прошу расторгнуть брак и не предоставлять срок для примирения.

Суд переходит к исследованию письменных материалов по делу

Оглашаются:

- Л.Д. \_\_ Свидетельство о заключении брака
- Л.Д. \_\_ Копия свидетельства о рождении ребенка
- Л.Д. \_\_ Копия паспорта истца
- Л.Д. \_\_ Копия паспорта ответчика

Председательствующий опрашивает, имеются ли какие - либо замечания и дополнения к оглашенным материалам по делу.

Замечаний и дополнений не поступило.  
Исследование дела объявляется законченным.  
Суд переходит к судебным прениям.

Истец - прошу удовлетворить исковые требования.

Ответчик - на расторжение брака согласен.

Сторонам предоставляется право реплики

Предоставленным правом реплики стороны не воспользовались.

Суд удаляется в совещательную комнату.

Решение вынесено и оглашено.

Разъясняются сроки и порядок подачи заявления о составлении мотивированного решения суда, а так же сроки и порядок апелляционного обжалования решения в Федеральный суд \_\_\_\_\_ района г. Махачкалы, право ознакомления с протоколом судебного заседания, принесения на него замечаний в течение пяти дней со дня подписания.

Судебное заседание объявляется закрытым.

Председательствующий

Секретарь

Дело №2-1/20\_\_г.

Решение  
именем Российской Федерации

г. Н. \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Мировой судья судебного участка № \_\_\_\_\_ г. Н. ФИО судьи  
при секретаре (ФИО секретаря),

рассмотрев в открытом судебном заседании гражданское дело по иску (ФИО истца) к (ФИО ответчика) о расторжении брака,

установил:

(ФИО истца) обратилась в суд с иском к (ФИО ответчика) о расторжении брака указав, что состоит в зарегистрированном браке с ответчиком с \_\_\_\_\_ г. От брака стороны имеют одного несовершеннолетнего ребенка - дочь (ФИО, дата рождения ребенка).

В связи с тем, что совместная жизнь с ответчиком не сложилась вследствие несовместимости характеров и взглядов на жизнь, просит расторгнуть брак.

Соглашение о порядке выплаты средств на содержание ребенка между сторонами достигнуто.

В суде истец поддержал свои исковые требования о расторжении брака.

Просил удовлетворить иск и расторгнуть брак, поскольку совместная жизнь с ответчиком не сложилась.

Ответчик исковые требования о расторжении брака признал, пояснив, что дальнейшее совместное проживание супругов и сохранение семьи стали невозможны.

Исследовав имеющиеся по делу доказательства, выслушав стороны, суд считает иск о расторжении брака обоснованным и подлежащим к удовлетворению.

По совокупности доказательств суд приходит к выводу, что дальнейшее совместное проживание супругов и сохранение семьи невозможно, поэтому брак между сторонами подлежит расторжению.

В соответствии со статьей 23 Семейного кодекса РФ супруги предоставили суду доказательства, подтверждающие, что вопрос о содержании ребенка между сторонами решен.

Руководствуясь ст. 23 СК РФ, ст. ст. 194-198 ГПК РФ, мировой судья

решил:

Брак между (ФИО истца) и (ФИО ответчика), зарегистрированный \_\_\_ г. в управлении ЗАГСа г. Н., актовая запись №\_\_\_ расторгнуть.

Решение может быть обжаловано в апелляционном порядке в Федеральный суд г. Н. в течение одного месяца со дня вынесения.

Мировой судья

ФИО судьи

Отпеч. в совещат. комн.

## РАСПИСКА

Я, (ФИО истца) даю настоящую расписку в том, что копия решения суда о расторжении брака от \_\_\_\_\_ года мне вручена \_\_\_\_\_ г., в чем и расписываюсь \_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАСПИСКА

Я, (ФИО ответчика) даю настоящую расписку в том, что копия решения суда о расторжении брака от \_\_\_\_\_ года мне вручена \_\_\_\_\_ г., в чем и расписываюсь \_\_\_\_\_  
(подпись)

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате прохождения учебной практики я приобрел следующие компетенции:

- осознал социальную значимость своей будущей профессии;
- владеть культурой мышления, обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

владеть навыками подготовки юридических документов;

способность толковать различные правовые акты.

В результате прохождения учебной практики я получил навыки и умения по составлению деловых писем, исковых заявлений, частных жалоб, доверенностей и договоров по гражданскому законодательству. Приобретение указанных навыков необходимо мне для выработки практических навыков, необходимых в исполнительных и представительных органах государственной власти и управления, государственных и негосударственных предприятиях, адвокатурах, банках, организациях образования.

В процессе прохождения учебной практики я осознал важность взаимосвязи практики и активных методов обучения, которые позволяют повысить качество подготовки выпускников и эффективность практики.

Кроме того, практическая составляющая придает учебному процессу индивидуальный, авторский и инициативный характер. Учебная практика способствовала формированию у меня нового стиля мышления и навыков работы с современными программными продуктами, на выработку профессионального подхода к работе на компьютере с целью свободного и осознанного применения информационных и телекоммуникационных технологий в учебной и профессиональной деятельности.