

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Дагестанский государственный университет»**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА, ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ**

Кафедра гражданского процесса

**Образовательная программа магистратуры
40.04.01 Юриспруденция**

**Направленность (профиль) программы
Проблемы гражданского и арбитражного процессуального права**

**Форма обучения
очная, заочная**

Махачкала – 2025

Программа учебной практики, ознакомительная составлена в 2025 году в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция от 25 ноября 2020 г. N 1451 для магистрантов профиль программы «Проблемы гражданского и арбитражного процессуального права».

Разработчик: кафедра гражданского процесса,
доцент, кандидат юридических наук Алиева Зульфигат Зубайриевна

Программа учебной практики, ознакомительная одобрена:

на заседании кафедры гражданского процесса от 15.01.2025, протокол № 5.

Зав. кафедрой _____ к.ю.н., доц. Кадимова М.Ш.

на заседании Методической комиссии юридического института
от 25.01.2025, протокол № 5.

Председатель _____ д.ю.н., проф. Арсланбекова А.З.

Программа практики согласована с учебно-методическим управлением
30.01.2025.

Начальник УМУ _____ к.ю.н., Саидов А.Г.

Рецензент (работодатель)

Президент Адвокатской палаты РД



АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика, ознакомительная входит в обязательную часть основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика, ознакомительная для магистрантов профиль программы «Проблемы гражданского и арбитражного процессуального права» реализуется в юридическом институте кафедрой гражданского процесса.

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от института, отвечающий за общую подготовку и организацию практики. Непосредственное руководство и контроль выполнения плана практики осуществляет руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Учебная практика, ознакомительная реализуется стационарным способом в дискретной форме, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики и проводится на следующих базах практики:

- судебные органы (мировые судьи, суды общей юрисдикции, АС РД);
- адвокатские образования;
- служба судебных приставов;
- юридические службы предприятий, организаций, учреждений;
- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РД (Росреестр).
- в природоохранной прокуратуре и т.д.

Основным содержанием учебной практики, ознакомительной является:

знакомство с системой и спецификой государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность в Республике Дагестан;

закрепление и углубление знаний и умений, приобретаемых магистрантом в результате освоения теоретических курсов;

выполнение индивидуального задания для более глубокого изучения какого-либо вопроса профессиональной деятельности.

Учебная практика, ознакомительная нацелена на формирование следующих **профессиональных** компетенций выпускника:

ПК–1, ПК-2

Объем учебной практики, ознакомительной для магистрантов очной и заочной форм обучения - 6 зачетных единиц (216 академических часов).

Промежуточный контроль в форме зачета.

1. Цели учебной, ознакомительной практики.

Целями учебной практики, ознакомительной являются:

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- профессиональная ориентация студентов-магистрантов;
- ознакомление и изучение структуры государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- формирование и развитие необходимых практических умений и компетенций в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль программы «Проблемы гражданского и арбитражного процессуального права».

2. Задачи учебной практики, ознакомительной.

Задачами учебной практики, ознакомительной являются:

1. Ознакомление:

- с юридическими направлениями деятельности государственных органов, организаций, учреждений, осуществляющих юридическую деятельность или отдельных ее подразделений, их структурой, функциями и задачами, связанными с юридической деятельностью;
- с нормативно-правовой базой, на основе которой функционируют государственные органы, организации, учреждения, осуществляющие юридическую деятельность;
- с особенностью организации документооборота;
- с правилами составления процессуальных и иных юридических документов.

2. Изучение:

- порядка организации деятельности, структуры государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность;
- основных функций подразделений;

3.Приобретение практических навыков:

- работы с нормативными материалами и правовой информацией (законами, постановлениями, ведомственными актами и т. п.),
- навыков работы с физическими и юридическими лицами в процессе осуществления профессиональной деятельности;
- выполнения основных функций в соответствии с должностными обязанностями органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность;
- составления проектов юридических документов,
- участия в качестве наблюдателя в юридических процедурах, проводимых руководителем практики от организации, фиксируя их результаты в документации практики.

3. Способы и формы проведения учебной практики, ознакомительной

Учебная практика, ознакомительная реализуется стационарным способом в дискретной форме, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

С учетом темы научного исследования учебная практика, ознакомительная проходит на следующих базах практики:

- судебные органы (мировые судьи, суды общей юрисдикции, АС РД);
 - адвокатские образования;
 - служба судебных приставов;
 - юридические службы предприятий, организаций, учреждений;
 - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РД (Росреестр).
 - в природоохранной прокуратуре и т.д.
- и других структурах на основе соглашений или договоров.

При определении мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

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

В результате прохождения учебной практики, ознакомительная у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики он должен продемонстрировать следующие результаты:

Код и наименование компетенции ОПОП	Код и наименование индикатора достижения	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения

	компетенций (в соответствии с ОПОП)		
ПК-1 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-1.10 Способен приобрести первичный профессиональный опыт организационной работы и применять правовые акты, анализировать юридические факты в учебной практике	Воспроизводит: круг компетентных органов по осуществлению защиты прав граждан и организаций; правовые нормы, регулирующие деятельность органов, осуществляющих защиту прав граждан и организаций; правила применения норм законодательства к конкретным обстоятельствам и порядок принятия решения по имеющим место фактам; судебную и правоприменительную практику в сфере профессиональной деятельности; понятие и виды служебных и процессуальных документов, порядок и сроки совершения процессуальных действий органами, осуществляющими защиту прав граждан и организаций в ходе прохождения учебной практики. Понимает: основные направления деятельности органов, обеспечивающих защиту гражданских прав граждан и организаций; содержание положений должностных инструкций, регулирующих деятельность должностных лиц органов, обеспечивающих защиту гражданских прав граждан и организаций; содержание документооборота и программных продуктов, обеспечивающих эффективную организацию деятельности данных органов; практику применения действующего законодательства и порядок принятия конкретных решений на основе действующего законодательства. Применяет навыки: выполнения функциональных обязанностей должностными лицами органов, осуществляющих защиту прав граждан и организаций;	Типовые контрольные задания Проверочный материал (путевка, календарный план, дневник, характеристика, письменные документы, отчет) Вопросы к зачету

		составления документов различного характера в соответствии с задачами подразделения и должностной инструкции; участия в выполнении должностных обязанностей специалистами отделов, занимающихся защитой прав граждан и организаций; выполнения самостоятельной работы, индивидуального задания; обобщать и применять правовые нормы анализировать учебную практику, ознакомительную; сбора материалов, систематизации и оформления результатов учебной практики	
ПК-2 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	ПК-2.8 Способен применять теоретические знания на практике, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством в сфере защиты гражданских прав	Воспроизводит: формы защиты гражданских прав граждан и организаций; систему и специфику государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность в Республике Дагестан; нормативно-правовую базу, на основе которой функционируют государственные органы, организации, учреждения, осуществляющие юридическую деятельность; основные функции органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность в Республике Дагестан и их подразделений. Понимает: содержание нормативно-правовой базы, на основе которой функционируют государственные органы, организации, учреждения, осуществляющие юридическую деятельность в сфере защиты гражданских прав граждан и организаций; порядок принятия решения и совершения юридических действий; правила составления процессуальных и иных юридических документов, связанных с решением конкретной ситуации. Применяет навыки: работы с	Типовые контрольные задания Проверочный материал (путевка, календарный план, дневник, характеристика, письменные документы, отчет) Вопросы к зачету

		нормативными материалами и правовой информацией (законами, постановлениями, ведомственными актами и т. п.) в сфере защиты гражданских прав; работы с физическими и юридическими лицами в процессе осуществления профессиональной деятельности; составления проектов юридических документов; участия в качестве наблюдателя в юридических процедурах, проводимых руководителем учебной практики, ознакомительной от организации, фиксируя их результаты в документации практики.	
--	--	--	--

5. Место учебной практики, ознакомительной в структуре образовательной программы

Учебная практика, ознакомительная входит в обязательную часть основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Для прохождения учебной практики, ознакомительная студенты должны иметь общее представление о гражданском и арбитражном процессуальном праве, и других отраслях права; должны знать действующее законодательство, определяющее правовое положение организаций, в которых осуществляется прохождение практики.

Учебная, ознакомительная практика базируется на теоретическом освоении таких дисциплин, как: «Делопроизводство в суде», «Информационные технологии в юридической деятельности», «История и методология юридической науки», «Производственная практика, научно-исследовательская работа».

Прохождение магистрантами учебной, ознакомительной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения дисциплин: «Судебные постановления», «Адвокат в гражданском процессе», «Проблемы доказывания и доказательств в гражданском процессе», «Проблемы исполнительного производства», «Судебная защита прав детей», «Производственная, преддипломная практика», «Производственная практика, научно-исследовательская работа».

6. Объем практики и ее продолжительность

Объем учебной практики, ознакомительная 6 зачетных единиц, 216 академических часов для магистрантов очного и заочного отделений направленность (профиль) программы «Проблемы гражданского и арбитражного процессуального права».

Срок прохождения практики – 4 недели.

Промежуточный контроль в форме зачета.

Учебная практика, ознакомительная проводится для магистрантов очного и заочного отделений во 2 семестре 1 года обучения в магистратуре.

7.Содержание учебной практики, ознакомительная **Очная форма**

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		Всего	Аудиторные	СРС	
1	1 этап Подготовительный 1. Организация практики (проведение общего собрания студентов-магистрантов, распределение студентов по базам прохождения практики, оформление путевки на практику)	20	10	10	Типовые контрольные задания Проверочный материал (путевка, календарный план)
	2. Оформление на практику: инструктаж руководителя практики от кафедры о требованиях, предъявляемых к прохождению практики, утверждение календарного плана практиканта	20	10	10	Устный опрос. Текст соответствующего раздела отчета, дневника
2	2 этап Основной 1. Выполнение производственных и научно-исследовательских заданий (ознакомление с деятельностью организации в целом и избранного структурного подразделения, работников аппарата, изучение статистики и материалов практики и др.).	40	10	30	Типовые контрольные задания, отчет
	2. Работа с документами. Сбор, обработка, систематизация материала, подготовка проектов юридических, процессуальных документов, оформление дневника	65	30	35	Индивидуальные задания (письменные документы) Проверочный материал (дневник практики, отчет)
3	3 этап Заключительный 1. Анализ полученных результатов, обобщение информации, формулировка выводов.	40	20	20	Текст соответствующего раздела отчета, дневника

	2. Подготовка документов для защиты, отчет, доклад для защиты практики.	20	10	10	Устный опрос (вопросы к зачету), Проверочный материал (характеристика, дневник, документы) Отчет
	3. Публичная защита отчета по практике	11	6	5	Отчет, доклад
		216	96	120	зачет

Заочная форма

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		Всего	Аудиторные	СРС	
1	1 этап Подготовительный 1. Организация практики (проведение общего собрания студентов-магистрантов, распределение студентов по базам прохождения практики, оформление путевки на практику)	20	10	10	Типовые контрольные задания Проверочный материал (путевка, календарный план)
	2. Оформление на практику: инструктаж руководителя практики от кафедры о требованиях, предъявляемых к прохождению практики, утверждение календарного плана практиканта	20	10	10	Устный опрос. Текст соответствующего раздела отчета, дневника
2	2 этап Основной 1. Выполнение производственных и научно-исследовательских заданий (ознакомление с деятельностью организации, структурного подразделения, работников аппарата, изучение статистики и материалов практики и др.).	40	10	30	Типовые контрольные задания, отчет

	2. Работа с документами. Сбор, обработка, систематизация материала, подготовка проектов юридических, процессуальных документов, оформление дневника	65	30	35	Индивидуальные задания (письменные документы) Проверочный материал (дневник практики, отчет)
3	3 этап Заключительный 1. Анализ полученных результатов, обобщение информации, формулировка выводов.	40	20	20	Текст соответствующего раздела отчета, дневника
	2. Подготовка документов для защиты, отчет, доклад для защиты практики.	20	10	10	Устный опрос (вопросы к зачету), Проверочный материал (характеристика, дневник, документы) Отчет
	3. Публичная защита отчета по практике	11	6	5	Отчет, доклад
		216	96	120	зачет

ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

В судебных органах.

В судебных органах проводится названная практика с целью изучения организационной структуры, опыта работы суда при осуществлении правосудия.

При прохождении учебной практики, ознакомительной у мировых судей, в судах общей юрисдикции и арбитражных судах магистрант должен:

1) Ознакомиться:

- со структурой судебного органа и организацией его работы;
- с работой судьи и работников аппарата суда;
- с содержанием заявлений и других процессуальных документов;
- с организацией и порядком приема граждан, проведения и совершения процессуальных действий, связанных с отправлением правосудия.

2) Изучить:

- заявления, поступающие на рассмотрение суда, правила их оформления и порядок подготовки дела к рассмотрению в судах;
- отдельные дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, и необходимый нормативный материал, относящийся к этим делам.

3) Анализировать правовые вопросы, возникающие при рассмотрении дел, обращая внимание на недостатки, проблемы, коллизии.

4) Принимать участие в составлении проектов соответствующих процессуальных документов (ответы на письма, запросы, решения суда, жалобы, определения, постановления, протоколы)

5) Использовать справочно-информационные ресурсы для работы с законодательством.

В адвокатских образованиях

Время прохождения учебной практики, ознакомительная рекомендуется распределять следующим образом: 1 неделя у секретаря адвокатского образования, 3 недели у адвоката.

Приступая к учебной практике, магистрант должен изучить необходимые нормативно-правовые акты, определяющие организационное построение адвокатуры в Российской Федерации, её задачи и функции. Магистрант должен ознакомиться с организацией, порядком деятельности и делопроизводством адвокатского образования и функциями его отдельных работников.

У секретаря адвокатского образования практикант должен освоить порядок заполнения регистрационных карточек, ведение справочно-информационной работы и составление карточек нормативных актов.

У адвоката практикант должен освоить организацию приема граждан, методику ведения уголовных и гражданских дел, методику оказания правовой помощи по договорам с юридическими лицами.

Магистрант при прохождении практики в адвокатских образованиях должен принимать непосредственное участие в составлении правовых документов по различным категориям дел, посещать судебные заседания со своим руководителем от адвокатского образования и т.д.

В службе судебных приставов.

Время прохождения учебной практики, ознакомительная рекомендуется распределить следующим образом: 1 неделя у старшего судебного пристава, 3 недели у судебного пристава-исполнителя.

Приступая к практике магистрант должен изучить нормативные акты, определяющие задачи, полномочия, организационную структуру службы судебных приставов, порядок исполнительного производства, ознакомиться с общими вопросами организации работы подразделения судебных приставов, организацией приема граждан.

У судебных приставов-исполнителей магистрант должен ознакомиться с порядком исполнения исполнительных документов, рассмотрением заявлений сторон исполнительного производства, вынесением соответствующих постановлений, обеспечивающих исполнение судебных актов.

В органах Федеральной службы регистрации кадастра и картографии РФ (Росреестр).

Время прохождения учебной практики, ознакомительная в Росреестре рекомендуется распределить следующим образом: 2 недели в отделе правового обеспечения, 1 неделя в отделе приема – выдачи документов, 1 неделя в отделе ведения ЕГРП и отделе регистрации прав на объекты недвижимости жилого и нежилого назначения.

В отделе правового обеспечения магистрант должен ознакомиться с его функциями, принимать участие в ведении дел в суде, ознакомиться с порядком составления и выдачи заключений по спорным вопросам применения законодательства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В отделе приема-выдачи документов магистрант должен освоить состав документов, необходимый для регистрации прав на отдельные объекты недвижимости, порядок приема и выдачи готовых документов.

В отделе ведения ЕГРП магистрант должен изучить правила ведения государственного реестра, процедуру составления дел по отдельным объектам недвижимости и содержание книг учета документов, методику составления выписок из реестра.

Наибольшее внимание магистранту следует уделить правилам регистрации прав на жилые и нежилые объекты недвижимости. В соответствующем отделе практикант должен ознакомиться с экспертизой документов, представленных для регистрации, с процедурой составления и оформления документов, подтверждающих государственную регистрацию, с основаниями для отказа в государственной регистрации.

В юридической службе предприятия

Учебную практику, ознакомительная рекомендуется проходить в юридических отделах и иных структурных подразделениях юридических лиц, обеспечивающих правовое сопровождение деятельности предприятия. Время прохождения практики целесообразно распределять по неделям в зависимости от характера и видов деятельности предприятия.

За время прохождения практики магистрант должен изучить положение о юридической службе предприятия, структуру юридического отдела и функции каждого из работников.

Магистрант должен ознакомиться с порядком и сроками представления и рассмотрения претензий и исков, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров.

Под руководством руководителя практики от предприятия магистрант должен приобрести навыки по составлению претензионных писем, возражений на претензии, исковых заявлений, проектов гражданско-правовых договоров.

В студенческой правовой консультации (юридической клиники).

Время прохождения учебной практики, ознакомительная рекомендуется распределять следующим образом: 1 неделя у секретаря (организационно-вспомогательного персонала) юридической клиники, 3 недель в качестве консультанта.

У секретаря (организационно-вспомогательного персонала) практикант должен ознакомиться с организацией студенческой правовой консультации, порядком её деятельности, задачами и функциями, с порядком работы с обращениями граждан и организаций, нуждающихся в правовой помощи.

В качестве консультанта студенческой правовой консультации магистрант должен освоить организацию приема граждан, методику оказания правовой помощи (консультирования). Студент-магистрант, во время прохождения практики является практикантом, в связи с чем должен непосредственно принимать участие в консультировании и составлении правовых документов.

8. Формы отчетности по практике

По окончании учебной практики, ознакомительная магистрант представляет на кафедру следующие документы:

- характеристику, подписанную руководителем органа, и скреплённую круглой печатью органа, в котором проходила практика;
- оформленный дневник (с подписями руководителя от организации, заверенными печатью);
- путёвку с отметками о прибытии на практику и убытии, скреплённую печатями органа, в которой проходила практика (в дневнике);
- письменный отчёт о прохождении учебной практики, ознакомительной, в котором обобщается весь ход практики, освещение всех включённых в задания вопросов и их выполнение, обобщения и выводы, выявленные особенности и недостатки деятельности органа, в которой проходила практика;

Отчёт должен обязательно содержать приложение:

-материалы, собранные в период прохождения практики (копии процессуальных и организационных документов, а также те документы, в составлении которых студент принимал непосредственное участие в объеме, предусмотренном календарным планом);
 -приложение может содержать также таблицы, статистические данные и т.п.

Отчёт о практике сдается на кафедру гражданского процесса. Защита материалов учебной практики, ознакомительная проводится на заседании кафедры в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса.

Отчёт о практике, подписанный магистрантом, с указанием даты и с приложением всех необходимых документов проверяется руководителем практики и представляется кафедре.

К защите допускаются магистранты, предоставившие на кафедру полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Аттестация по итогам практики проводится в форме зачета. По итогам защиты отчета, с учетом отзыва научного руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой обязательно присутствуют руководитель практики института, непосредственные руководители практики, представители кафедры, а также представители работодателей.

9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

ПК-1 Схема оценки уровня формирования компетенции «Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности»

Код и наименование индикатора достижения компетенций	Уровни сформированности компетенции (зачтено)			
	Недостаточный	Удовлетворительный	Базовый	Повышенный
ПК-1. ПК-1.10 Способен приобрести первичный профессиональный опыт организационной работы и применять правовые акты, анализировать юридические факты в учебной практике	Отсутствует признаков удовлетворительного уровня	На базовом уровне, с ошибками Воспроизводит: круг компетентных органов по осуществлению защиты прав граждан и организаций; правовые нормы, регулирующие деятельность органов, осуществляющих	С незначительными замечаниями Воспроизводит: компетентные органы по осуществлению защиты прав граждан и организаций; правовые нормы, регулирующие деятельность органов, осуществляющих защиту прав	Верно и в полном объеме: Воспроизводит: круг компетентных органов по осуществлению защиты прав граждан и организаций; правовые нормы, регулирующие деятельность органов, осуществляющих защиту прав граждан и организаций;

		защиту прав граждан и организаций. Понимает: основные направления деятельности органов, обеспечивающих защиту гражданских прав граждан и организаций; содержание положений должностных инструкций, регулирующих деятельность должностных лиц органов, обеспечивающих защиту гражданских прав граждан и организаций. Применяет навыки: выполнения функциональных обязанностей должностными лицами органов, осуществляющих защиту прав граждан и организаций; составления документов различного характера; обобщать и применять правовые нормы анализировать учебную практику, ознакомительную.	граждан и организаций; правила применения норм законодательства к конкретным обстоятельствам и порядок принятия решения по имеющим место фактам; судебную и правоприменительную практику в сфере профессиональной деятельности. Понимает: основные направления деятельности органов, обеспечивающих защиту гражданских прав граждан и организаций; содержание положений должностных инструкций, регулирующих деятельность должностных лиц органов, обеспечивающих защиту гражданских прав граждан и организаций; содержание положений должностных инструкций, регулирующих деятельность должностных лиц органов, обеспечивающих защиту гражданских прав граждан и организаций; содержание документооборота и программных продуктов, обеспечивающих эффективную организацию деятельности данных органов. Применяет навыки: выполнения функциональных обязанностей должностными лицами органов, осуществляющих	правила применения норм законодательства к конкретным обстоятельствам и порядок принятия решения по имеющим место фактам; судебную и правоприменительную практику в сфере профессиональной деятельности; понятие и виды служебных и процессуальных документов, порядок и сроки совершения процессуальных действий органами, осуществляющими защиту прав граждан и организаций в ходе прохождения учебной практики. Понимает: основные направления деятельности органов, обеспечивающих защиту гражданских прав граждан и организаций; содержание положений должностных инструкций, регулирующих деятельность должностных лиц органов, обеспечивающих защиту гражданских прав граждан и организаций; содержание документооборота и программных продуктов, обеспечивающих эффективную организацию деятельности данных органов; практику применения действующего
--	--	--	---	--

			защиту прав граждан и организаций; составления документов различного характера в соответствии с задачами подразделения и должностной инструкции; участия в выполнении должностных обязанностей специалистами отделов, занимающихся защитой прав граждан и организаций; обобщать и применять правовые нормы анализировать учебную практику, ознакомительную.	законодательства и порядок принятия конкретных решений на основе действующего законодательства. Применяет навыки: выполнения функциональных обязанностей должностными лицами органов, осуществляющих защиту прав граждан и организаций; составления документов различного характера в соответствии с задачами подразделения и должностной инструкции; участия в выполнении должностных обязанностей специалистами отделов, занимающихся защитой прав граждан и организаций; выполнения самостоятельной работы, индивидуального задания; обобщать и применять правовые нормы анализировать учебную практику, ознакомительную; сбора материалов, систематизации и оформления результатов учебной практики
--	--	--	---	---

ПК-2 Схема оценки уровня формирования компетенции «Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом»

Индекс компетенции	Уровни сформированности компетенции (зачтено)			
	Недостаточный	Удовлетворительный (достаточный)	Базовый	Повышенный
	Отсутствие признаков	На базовом уровне, с ошибками Воспроизводит:	С незначительными замечаниями	Верно и в полном объеме: Воспроизводит:

ПК-2. ПК-2.8 Способен применять теоретические знания на практике, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством в сфере защиты гражданских прав	удовлетворительно о уровня	формы защиты гражданских прав граждан и организаций; систему и специфику государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность в Республике Дагестан; Понимает: содержание нормативно-правовой базы, на основе которой функционируют государственные органы, организации, учреждения, осуществляющие юридическую деятельность в сфере защиты гражданских прав граждан и организаций. Применяет навыки: работы с нормативными материалами и правовой информацией (законами, постановлениями, ведомственными актами и т. п.) в сфере защиты гражданских прав.	Воспроизводит: формы защиты гражданских прав граждан и организаций; систему и специфику государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность в Республике Дагестан; нормативно-правовую базу, на основе которой функционируют государственные органы, организации, учреждения, осуществляющие юридическую деятельность; Понимает: содержание нормативно-правовой базы, на основе которой функционируют государственные органы, организации, учреждения, осуществляющие юридическую деятельность в сфере защиты гражданских прав граждан и организаций; порядок принятия решения и совершения юридических действий. Применяет навыки: работы с нормативными материалами и правовой информацией (законами, постановлениями,	формы защиты гражданских прав граждан и организаций; систему и специфику государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность в Республике Дагестан; нормативно-правовую базу, на основе которой функционируют государственные органы, организации, учреждения, осуществляющие юридическую деятельность; основные функции органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность в Республике Дагестан и их подразделений. Понимает: содержание нормативно-правовой базы, на основе которой функционируют государственные органы, организации, учреждения, осуществляющие юридическую деятельность в сфере защиты гражданских прав граждан и организаций; порядок принятия решения и совершения юридических действий; правила составления процессуальных и иных юридических
--	-----------------------------------	---	---	---

			ведомственными актами и т. п.) в сфере защиты гражданских прав; участия в качестве наблюдателя в юридических процедурах, проводимых руководителем учебной практики, ознакомительной от организации, фиксируя их результаты в документации практики.	документов, связанных с решением конкретной ситуации. Применяет навыки: работы с нормативными материалами и правовой информацией (законами, постановлениями, ведомственными актами и т. п.) в сфере защиты гражданских прав; работы с физическими и юридическими лицами в процессе осуществления профессиональной деятельности; составления проектов юридических документов; участия в качестве наблюдателя в юридических процедурах, проводимых руководителем учебной практики, ознакомительной от организации, фиксируя их результаты в документации практики.
--	--	--	---	--

9.3. Типовые контрольные задания.

Типовые задания

В начале прохождения практики студент-магистрант знакомится с инструкцией по делопроизводству в соответствующем учреждении.

Студент-магистрант должен усвоить правила делопроизводства.

При прохождении практики студент-магистрант должен совершать все действия, которые обозначены у него в календарном плане.

За время прохождения практики студенту необходимо по указанию руководителя практики от кафедры, оформить по правилам делопроизводства и представить на кафедру с указанием фамилии, те документы, которые им были собраны в ходе прохождения своей учебной практики.

Студент-магистрант в ходе прохождения учебной практики, ознакомительной должен провести следующую самостоятельную работу:

1. Полностью и качественно выполнять задания, предусмотренные программой;

2. Строго соблюдать трудовую дисциплину и подчиняться действующим на базах прохождения практики правилам внутреннего трудового распорядка;
3. Ежедневно вести дневник о проделанной работе, который необходимо представлять руководителю от базы прохождения практики. В дневник необходимо вносить не только виды проделанной за день работы, но и свои суждения по тем или иным правовым вопросам, записывать итоги обсуждения теоретических и практических вопросов с руководителем практики. По завершении прохождения практики руководитель практики от базы прохождения должен проверить дневник, подписать его и заверить печатью в тех разделах, которые предусмотрены локальными актами ДГУ..
4. Подготовить по окончании практики письменный отчет, который с приложением характеристики, дневника и копий документов, составленных во время практики, необходимо представить руководителю практики от кафедры.
5. После окончания практики защитить свой отчет в назначенное время на кафедре.

Проверочный материал по итогам прохождения учебной практики, ознакомительной

1. **Путёвка с отметками** о прибытии на место практики и убытии, за подписью ответственного лица от базы прохождения практики, скреплённая печатями органа, в котором пройдена практика.
2. **Заполненный дневник** учебной практики, ознакомительной за каждый рабочий день недели (с подписью руководителя от организации на каждой странице либо в последний день прохождения практики, заверенной печатью организации, учреждения).
3. **Характеристика** на студента с базы прохождения практики, заверенная подписью и печатью руководителя практики.
4. **Копии процессуальных документов**, а также те документы, в составлении которых студент принимал непосредственное участие в объёме, предусмотренном календарным планом).

Оценочное средство - Отчет

Письменный отчёт о прохождении практики, в котором обобщается весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий согласно календарному плану прохождения практики, выявленные предложения и недостатки в ходе прохождения практики;

Содержание отчёта должно представлять собой освещение всех включённых в календарном плане вопросов.

Введение включает в себя место, дата начала, дата окончания, продолжительность практики, её руководители от кафедры и базы прохождения практики;

- цели и задачи прохождения практики;
- перечень основных работ, соответствующих календарному плану.

Основную часть (отдельно по каждому месту прохождения практики):

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

Заключение:

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

Отчёт следует подписать студенту-магистранту. Должна быть указана дата оформления.

Практическое задание

Каждый студент-магистрант, проходивший учебную практику должен владеть навыками составления служебных, юридических документов. Для этого ему может быть поручено отсканировать в суде одно гражданское дело, если он проходил практику в судах общей юрисдикции, Арбитражном суде РД либо самому составить юридические документы, имеющие отношение к базе прохождения практики.

Примерный перечень вопросов для защиты отчета

1. Каковы этапы и сроки прохождения учебной, ознакомительной практики?
2. Назовите цели и задачи учебной, ознакомительной практики.
3. Какое место в системе государственных органов (органов местного самоуправления) занимает орган, в котором проходила учебная практика?
4. Назовите структуру органа, в котором проходила учебная практика,
5. Как распределяются полномочия между структурными подразделениями и должностными лицами на базе прохождения учебной практики?
6. Какими актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила учебная практика?
7. Какие знания, умения и навыки были приобретены в результате прохождения практики?
8. Как организован приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила учебная практика, и удалось Вам присутствовать при проведении такого приема?
9. Как ведётся делопроизводство в организации, учреждении, в котором проходила учебная практика?
10. Какие задания удалось выполнить в ходе прохождения практики, а какие вызвали затруднений?
11. Предоставлялась ли Вам возможность выбора средств выполнения работы?
12. Какие юридические, процессуальные документы (проекты документов) были составлены в ходе прохождения практики?
13. Назовите основные правила составления юридических документов.
14. Каким образом руководитель по практике от организации проверял и корректировал Вашу работу?
15. Удалось ли подобрать материалы возможные для использования при написании своей Выпускной квалификационной работы (магистерской) в ходе прохождения учебной практики?

9.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценивание уровня учебных достижений студента осуществляется в виде текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения студентов Дагестанского государственного университета.

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- наличие и обоснованность выводов;

- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления заявленным требованиям к оформлению отчета);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

Критерии оценивания презентации результатов прохождения практики в случае оформления доклада в виде презентации:

- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
- изложение логически последовательно;
- стиль речи;
- логичность и корректность аргументации;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- качество графического материала;
- оригинальность и креативность.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики, ознакомительной

а) студентам-магистрантам в ходе учебы рекомендуем обращаться к сайту кафедры гражданского процесса <http://cathedra.dgu.ru/?id=69>

б) Основная литература:

1. Организация деятельности судов: Основные нормативно-правовые акты : учебное пособие / А.В. Гусев, Н.А. Петухов, В.Б. Пипко и др. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 303 с. - (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция). - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118343>
2. Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации : утверждена приказом Председателя Верховного Суда РФ от 08.05.2015 N 32-П (с изм. и доп.) // СПС «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_179336/
3. Инструкция по судебному делопроизводству в Верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов" от 15.12.2004 N 161 (с изм. и доп.) // СПС «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51699/
4. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде от 29.04.2003 N 36 (с изм. и доп.) // СПС «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42700/815d6a473b856e81b524e45345293e2ca959f8a0/
5. Государственный стандарт РФ ГОСТ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // СПС «Консультант Плюс»

в) Дополнительная литература:

1. **Иванова, М. А.** Судебная система Российской Федерации : учебное пособие / М.А. Иванова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург : ОГУ, 2016. - 150 с – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467409>
2. **Чвиров, В. В.** Судебное делопроизводство : учебное пособие / В.В. Чвиров ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. - 335 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563>
3. **Чурилов, А. Ю.** Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов /

А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Высшее образование) // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508104>

г) ресурсы сети «Интернет»

1. Moodle: система виртуального обучения: [база данных] / Даг.гос.ун-т. - Махачкала, доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та. Из любой точки. имеющей доступ в интернет. — URL:<http://moodle.dgu.ru/>
2. Образовательный блог для магистрантов. — URL:<http://magistratura-alieva.blogspot.com/>)
3. Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>.
4. Справочная правовая система «Консультант плюс» <http://www.tls-cons.ru>.
5. Информационные ресурсы научной библиотеки Даггосуниверситета (доступ через платформу Научной электронной библиотеки elibrary.ru) <http://elib.dgu.ru>
6. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета <http://edu.icc.dgu.ru>
7. Электронная библиотечная система IBooks - <http://ibooks.ru/>
8. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ- www.biblio-online.ru
9. Электронно-библиотечная система- www.znaniyum.com

11.Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, ознакомительная, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

База практики обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения и сертифицированными программными и аппаратными средствами защиты информации.

Рабочее место студента-магистранта для прохождения практики оборудовано аппаратными программным обеспечением (как лицензионным, так и свободно распространяемым), необходимым для эффективного решения поставленных перед студентом задач и выполнения индивидуального задания. Для защиты (представления) результатов своей работы студенты-магистранты могут использовать мультимедиа презентации.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики, ознакомительная

Для прохождения учебной практики, ознакомительной предусмотрено следующее материально-техническое обеспечение:

- рабочее место в организации, где проходит практика, обеспеченная компьютерной техникой и выходом в интернет;
- помещение для самостоятельной работы обучающегося (парты, стулья, методические материалы, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Даггосуниверситета);
- учебная аудитория для промежуточной аттестации (столы, стулья, проектор, экран, компьютер, доска);
- Библиотечный фонд ФГБОУ ВО «Даггосуниверситет».

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения практик должны учитываться рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики такими лицами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности. При необходимости обучающиеся из числа

лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.