

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический институт

**Кафедра гражданского права
Кафедра гражданского процесса**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Образовательная программа
40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки:
гражданско-правовой

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Форма обучения:
очная, очно-заочная, заочная

Махачкала, 2019

Рабочая программа производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составлена в 2019 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) от 01 декабря 2016 г. № 1511

Разработчики: кафедра гражданского процесса

к.ю.н., доцент Алиева Зульфижат Зубайриевна

Рабочая программа одобрена на:


заседании кафедры гражданского права от « 28 » 06 2019 г.,
протокол № 10.

Зав. кафедрой  д.ю.н., проф. Омарова У.А.

заседании кафедры гражданского процесса от « 29 » 06 2019 г.,
протокол № 11.

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

заседании Методической комиссии юридического института
от « 30 » 08 2019 г., протокол № 1.

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

Рабочая программа производственной практики согласована с учебно-методическим управлением « 30 » 08 2019 г.

Представители работодателей:

1. И.о. председателя Советского районного суда г. Махачкалы  В.И. Мукашлова

2. Президент Адвокатской палаты РД  А.И. Бейбутов



Аннотация программы производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в обязательный раздел основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для студентов-бакалавров по гражданско-правовому профилю, реализуется в юридическом институте ДГУ кафедрами гражданского права и 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 кафедр гражданского права и гражданского процесса.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) реализуется в следующих формах: нормотворческая, правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная и проводится в сторонних организациях г.Махачкала, Республики Дагестан, возможно и за ее пределами, на основе соглашений или договоров о творческом сотрудничестве.

Основным содержанием производственной практики является приобретение практических навыков к обобщению, анализу, восприятию информации, разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности, подготовки юридических документов; выполнение индивидуального задания для более глубокого изучения какого-либо вопроса профессиональной деятельности.

Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом и позволяет заложить основы формирования у студентов навыков практической деятельности.

Производственная практика нацелена на формирование следующих профессиональных компетенций выпускника: - ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-15, ПК-16.

После прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), указанные компетенции продолжают формироваться как при изучении дисциплин, так и в период прохождения преддипломной практики.

Итоговая оценка уровня сформированности указанных компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации.

Объем производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения составляет - 6 зачетных единиц, 216 академических часов, из них 120 контактная работа, 96 на самостоятельную работу студента.

Промежуточный контроль проводится в форме дифференцированного зачета.

1. Цели производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Система практического обучения способствует интеллектуальному развитию будущих юристов, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного юриста. Прохождение производственной практики позволяет студенту-бакалавру попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных теоретических знаний, умений и навыков, подготовки студентов к самостоятельной работе в качестве специалистов юридического профиля.

2. Задачи производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Задачами практики являются:

- 1) определение структуры, функций, содержания деятельности судебных органов, иных органов и организаций, в которых проходит практика, организации делопроизводства;
- 2) освоение навыков правоприменительной работы;
- 3) расширение профессионального кругозора;
- 4) приобретение практических навыков подготовки и оценки служебной документации, навыков работы с входящими и исходящими документами;
- 5) воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие проблемы;
- 6) выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы;
- 7) получение представления о проблематике профессиональной деятельности в принимающей организации;
- 8) развитие навыков делового профессионального общения с соблюдением требований делового этикета и профессиональной этики;
- 9) собирание необходимых статистических и фактических данных, сбор и систематизация необходимых материалов для их использования в учебном процессе, в том числе по вопросам, связанным с научным исследованием.

3. Тип, способ и форма проведения производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) – производственная.

Способ проведения практики: - стационарный.

Форма проведения практики: производственная практика проводится в дискретной форме - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Практика проводится в сторонних организациях г.Махачкала, Республики Дагестан, возможно и за ее пределами на основании соглашений или договоров о творческом сотрудничестве.

Базой прохождения практик являются различные структуры, с которыми ДГУ имеет заключенные договоры о прохождении практики. В частности,

- Договор № 031 о творческом сотрудничестве Юридического института ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» и Конституционного суда Республики Дагестан на 2016-2021 гг.
- Договор № 652 о творческом сотрудничестве Юридического института ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» и Управления Судебного Департамента при Верховном суде Российской Федерации в Республике Дагестан на 2016-2021 г.г.
- Договор № 354 о сотрудничестве Дагестанского государственного университета и Прокуратуры Республики Дагестан
- Договор 055-17 о творческом сотрудничестве Юридического института и Адвокатской палаты Республики Дагестан
- Договор 057-17 о творческом сотрудничестве Юридического института и Нотариальной палатой Республики Дагестан
- Договор № 634 о творческом сотрудничестве Юридического института ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» и Арбитражного суда Республики Дагестан на 2016-2021 гг.
- Договор 354-а о творческом сотрудничестве Юридического факультета и некоммерческого партнёрства Коллегии Адвокатов «Бакриев и коллегия»
- Договор №623 о творческом сотрудничестве Юридического института ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» и Управления Федеральной службы судебных приставов по Республике Дагестан на 2016 - 2021 г.г.
- Договор № 633 о творческом сотрудничестве Юридического института ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» и Верховного суда Республики Дагестан на 2016-2021 г.г.
- Договор № 380 о творческом и сетевом сотрудничестве Юридического факультета ФГБОУ ВПО «Дагестанский государственный университет» и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Республике Дагестан на 2014-2019 г.г.
- Центральная избирательная комиссия РФ (Договор от 07.11.14г. № 5, срок действия - бесср.);
- Центр избирательного права и процесса (Договор от 03.04.15г. № 459,

срок действия - бесср.) и другие.

Студент направляется на практику в соответствии с приказом ректора, в котором определяются принимающая организация, руководители практики, сроки и формы отчетности о прохождении практики. Студенту выдается программа практики, дневник практики, индивидуальное задание и другие необходимые документы.

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

В результате прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики он должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компет енции	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p>Знает: теоретическое содержание понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и форм практического выражения этих явлений в юридической практике; требования, предъявляемые к профессиональной деятельности участников правового конфликта и быть готовым к их реализации на основе высокого правосознания, правового мышления и правовой культуры.</p> <p>Умеет: оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления; осуществлять профессиональную деятельность участников процесса в судах и иных структурах и на основе развитого правосознания, добросовестно и в соответствии с законодательством проводить необходимые действия и добиваться их результативности;</p> <p>Владеет: первоначальными навыками наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления; способами планирования процессуальных действий участниками процесса, а также</p>

		фиксирования их в процессуальных документах.
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -содержание основных положений действующего законодательства и процессуальных форм его реализации, юридических фактов, субъектного состава, объектов и содержания, мер правовой ответственности за нарушение законодательства; -техничко-юридические приемы установления фактических обстоятельств в конкретной ситуации; - основные принципы разграничения компетенции органов государственной власти. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -квалифицированно определять правовые нормы, подлежащие применению в конкретной сфере юридической деятельности; -давать толкование норм и квалифицированные консультации, оперировать юридическими понятиями, выявлять обстоятельства, способствующие нарушению законодательства <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками анализа различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки; -навыками анализа правоприменительной практики; - навыками принятия юридически значимых решений и их документального оформления
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ	<p>Знает: сущность «действия в точном соответствии с законом»;</p> <p>действующее материальное и процессуальное законодательство, регулирующее деятельность участников процесса в сфере осуществления профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет:</p> <p>давать общую оценку с точки зрения соответствия основополагающим нормативным актам, наблюдаемым в процессе практики юридически значимым решениям и действиям;</p> <p>выявлять явно нарушающие эти нормы решения.</p>

		<p>Владеет навыками: юридически правильного разрешения ситуаций, минимизации их негативных последствий, способов и механизмов их предупреждения.</p>
ПК-5	<p>способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: - нормы материального и процессуального права, применяемые судебными органами при отправлении правосудия по гражданским делам</p> <p>Умеет: - применять на практике нормы материального и процессуального законодательства; - анализировать и реализовывать, внесенные в гражданское законодательство изменения и поправки; - осуществлять их применение в рамках профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет навыками : - поиска нормативных актов; - использования официальных разъяснений по вопросам судебной практики, необходимых для решения конкретных правовых ситуаций; - применения норм материального и процессуального права в области защиты гражданских прав</p>
ПК-6	<p>способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>Знает: - принципы правовой квалификации обстоятельств дела; - принципы доказывания; - принципы оценки действия правовой нормы</p> <p>Умеет: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц</p> <p>Владеет: - приемами правовой квалификации обстоятельств дела; - способами и приемами собирания доказательств, доказывания; - приемами преодоления правовых коллизий</p>

ПК-7	<p>владение навыками подготовки юридических документов</p>	<p>Знает: общую характеристику юридического документа: понятие, признаки и реквизиты; виды и формы юридических документов; особенности составления и оформления юридических документов в процессе осуществления деятельности юриста.</p> <p>Умеет: определять содержание юридического, в частности процессуального документа; оценивать юридические документы с точки зрения его юридической силы, соответствия нормам закона; прогнозировать изменения в содержании правовых норм;</p> <p>Владеет навыками : подготовки процессуальных документов (искового заявления, протокола судебного заседания, судебных актов суда первой инстанции) и иных документов в сфере осуществления профессиональной деятельности; выявления и корректировки недостатков процессуальных и иных документов.</p>
ПК-9	<p>способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p>	<p>Знает права и свободы человека и гражданина</p> <p>Умеет: уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p> <p>Владеет навыками формирования способности уважать честь и достоинство личности</p>
ПК-10	<p>способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>	<p>Знает: способы выявления и пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</p> <p>Умеет: выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p> <p>Владеет: основными методами выявления, пресечения раскрытия и расследования преступления и правонарушения</p>

ПК-11	<p>способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p>Знает: способы осуществления профилактики, предупреждения правонарушений</p> <p>Умеет: выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений</p> <p>Владеть приемами профилактики, предупреждения правонарушений, выявления и устранения причины и условия, способствующих их совершению</p>
ПК-12	<p>способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению</p>	<p>Знает: характеристики коррупционного поведения</p> <p>Умеет: выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению</p> <p>Владеет приемами оценки коррупционного поведения и способностью его пресекать</p>
ПК-13	<p>способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>Знает: требования федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей и основ делопроизводства, связанных с защитой нарушенных прав граждан и организаций; основные сведения о классификации документов, применяемых в праве</p> <p>Умеет: использовать полученные знания для составления документов</p> <p>Владеет: навыками обработки информации, оформления юридической и иной документации.</p>
ПК-15	<p>способность толковать нормативные правовые акты</p>	<p>Знает: российское законодательство и практику его применения, приемы толкования правовых норм.</p> <p>Умеет: выявлять проблемы правового характера при анализе конкретных правовых ситуаций, предлагать эффективные способы их решения с учетом возможных правовых последствий; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в процессе</p>

		<p>правоприменительной деятельности.</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками поиска нормативных актов, сбора, анализа данных необходимых для решения конкретных правовых ситуаций;</p> <p>навыками применения современных правовых инструментов для решения практических задач.</p>
ПК-16	<p>способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	<p>Знает:</p> <p>понятие, принципы, сущность и содержание основных категорий, явлений, статусов в праве;</p> <p>конкретные виды юридической деятельности</p> <p>Умеет:</p> <p>анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</p> <p>давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p> <p>Владеет</p> <p>приемами оказания юридической помощи;</p> <p>способностью умело пользоваться рациональными приемами поиска, отбора и систематизации информации для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности</p>

5. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) разработана на основе федерального образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Производственная практика базируется на теоретическом освоении дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла, информационно-правового цикла, а также ряда дисциплин профессионального цикла. Производственную практику студенты юридического института проходят после прохождения учебной практики и освоения учебных дисциплин обязательной и вариативной частей, таких как: «Конституционное право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Трудовое право», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Административное право», «Финансовое право», «Налоговое право», «Предпринимательское право», «Право социального обеспечения» (базовая часть); «Правоохранительные органы», «Криминология», «Уголовно-исполнительное право», «Семейное право», «Коммерческое право»,

«Прокурорский надзор», «Муниципальное право», «Адвокатура» (вариативная часть).

6. Объем практики и ее продолжительность

Объем производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, из них контактная работа – 120 часов, самостоятельная работа – 96 часов.

Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

Производственная практика проходит у студентов-бакалавров дневной формы обучения на 3 курсе в 6 семестре (4 недели).

Студенты-бакалавры очно-заочной формы обучения проходят производственную практику на 4 курсе в 8 семестре - 4 недели.

Студенты-бакалавры заочной формы обучения проходят производственную практику на 4 курсе 8 семестре - 4 недели.

7. Содержание производственной практики

Разделы (этапы практики)	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы контроля
	Всего	ауди торн ые	СРС	Зачёт
Подготовительный				
1. Проведение общего собрания студентов-бакалавров		2		Собеседование, учет посещаемости, подпись в календарном плане дневника студента
2. Распределение студентов по базам прохождения практики		1		
3. Оформление на практику: инструктаж руководителя практики от кафедры о требованиях, предъявляемых к прохождению практики (заполнение путевки и календарного плана прохождения практики, график работы в учреждении и др.)		1	32	
Основной				
1. Ознакомление с деятельностью организации (учреждения) по месту прохождения практики.		10		Собеседование, консультации, заполнение дневника практики, сбор юридических документов на базе прохождения практики
2. Подбор и изучение документации на базе прохождения практики.		20	4	
3. Наблюдение и участие в процессуальных действиях с разрешения, закрепленного руководителя по месту прохождения практики.		20		
4. Присутствие в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел; при совершении процессуальных				

действий прокурором, нотариусом и др. должностными лицами в зависимости от базы прохождения практики для получения навыков профессиональной деятельности, а также дальнейшего применения в процессе написания выпускной квалификационной работы.		40	6	
5. Составление и оформление юридических документов необходимых для защиты производственной практики.		10	12	
6. Анализ и обобщение собранных материалов в ходе практики, оформление дневника		12	10	
Заключительный				
1. Подготовка и оформление отчета по итогам практики, получение характеристики, заверение документов по месту прохождения производственной практики 3. Подготовка доклада для защиты практики 3. Защита отчета по итогам практики		4	32	Собеседование, защита по итогам практики
Итого:	216	120	96	

8. Формы отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя.

По итогам практики студент-бакалавр должен представить следующие отчетные документы по практике:

1. Дневник, в котором должны быть:

а) Заполненная путевка-направление с указанием сроков прохождения практики и подписью руководителя от базы прохождения практики. Подпись заверяется печатью.

б) Календарный план, заполненный студентом и подписанный руководителем от кафедры (расположен в дневнике).

в) Сам подробно заполненный дневник производственной практики за каждый день посещения базы практики, за исключением выходных дней. Он должен быть подписан руководителем от базы прохождения практики (можно в конце всех записей или за каждый день). Подпись заверяется печатью.

2. Характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, заверенная подписью и печатью руководителя от базы прохождения практики;

3. Отчет о прохождении производственной практики, подписанный самим студентом и заверенный подписью руководителя практики от базы ее прохождения.

4. Ксерокопия одного гражданского дела, если практику проходил студент в суде, либо **копии или самостоятельно составленные студентами юридические документы** на базе прохождения практики (желательно около 10 составленных документов).

Все эти материалы вместе с отчетом по практике **подшиваются в папку** скоросшиватель и представляются на соответствующую кафедру (гражданского права или гражданского процесса) после окончания практики. Вместе с этими материалами должна быть возвращена и программа по прохождению практики, если она была получена на кафедре.

Если студент отксерокопировал гражданское дело, его необходимо подшить отдельно, по правилам подшивания дел в судах и с учетом составленной описи дела. (Представить вместе с папкой по практике).

Порядок оформления и содержание отчета по практике

Отчет является итоговым документом студента о прохождении практики. Его содержание зависит от специфики организации, где проходила практика, и определяется содержанием задания, выданного студенту на практику (календарный план). Отчет состоит из выполненных студентом работ на каждом этапе практики.

Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляется руководителю практики от кафедры (гражданского права или гражданского процесса).

Аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре (кафедре гражданского права или гражданского процесса) комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики юридического института, непосредственные руководители практики и представители кафедры.

Оформление отчета: он должен быть напечатан машинописным способом; должен иметь титульный лист; примерный объем 3-5 страниц.

Текст отчета оформляется на одной странице стандартного листа (формат А4) через полуторный межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 (TimesNewRoman), цвет – черный. Стандартные размеры полей составляют: левое – 30мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм. Работа выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297 мм). Все листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Номер страницы указывается без точки непосредственно под текстом, в центре нижнего поля страницы.

Отчет подписывается непосредственно автором с указанием инициалов и фамилии, а также даты завершения работы над отчетом.

Отчет представляется руководителю практики от профильной организации, проверяется им, и, может быть подписан.

Содержание отчета: отчет по практике состоит из вводной, основной и заключительной части.

В вводной части отчета указывается:

- наименование вида документа
- вид практики;
- данные о студенте (Ф.И.О. полностью, курс, группа, форма обучения)
- сроки прохождения практики
- точное наименование организации, где проходила практика, возможна ссылка на справочные данные об организации: почтовый адрес, телефон.

В основной части излагается:

- какие знания и умения были получены в период практики;
- какие виды работ были выполнены,
- какие практические навыки организационного и прикладного характера были приобретены;
- в создании каких видов правовых и процессуальных документов обучающийся принимал участие;
- содержание аналитической работы студента-бакалавра по сбору материалов правоприменительной практики и их обобщению, проведению социологических исследований, экспертных опросов;
- ознакомление с документооборотом организации, с другими сторонами ее деятельности и т. д.

В заключительной части отчета обучающимся высказывается мнение о результатах прохождения производственной практики, ее эффективности, что было положительным либо отрицательным, какие имели место затруднения, замечания при ее прохождении, а также предложения по совершенствованию ее организации.

Студенты-бакалавры, чьи отчетные документы оформлены неполно и небрежно к защите практики не допускаются.

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.

Код и наименование компетенции из ФГОС ВО	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
<p>ПК-2</p> <p>Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и форм практического выражения этих явлений в юридической практике; - требования, предъявляемые к профессиональной деятельности участников правового конфликта и быть готовым к их реализации на основе высокого правосознания, правового мышления и правовой культуры. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления; - осуществлять профессиональную деятельность судьи, прокурора, секретаря с/з и др. участников процесса в судах и иных структурах и на основе развитого правосознания добросовестно и в соответствии с законодательством проводить необходимые действия и добиваться их результативности; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - первоначальными навыками наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления; - способами планирования процессуальных действий участниками процесса, а также фиксирования их в 	<p>Защита отчета.</p> <p>Контроль выполнения индивидуального задания</p>

	процессуальных документах.	
ПК-3 способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание основных положений действующего законодательства и процессуальных форм его реализации, юридических фактов, субъектного состава, объектов и содержания, мер правовой ответственности за нарушение законодательства; - технико-юридические приемы установления фактических обстоятельств в конкретной ситуации; - основные принципы разграничения компетенции органов государственной власти. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицированно определять правовые нормы, подлежащие применению в конкретной сфере юридической деятельности; - давать толкование норм и квалифицированные консультации, оперировать юридическими понятиями, выявлять обстоятельства, способствующие нарушению законодательства <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки; - навыками анализа правоприменительной практики; - навыками принятия юридически значимых решений и их документального оформления 	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-4 Способность принимать решения и совершать юридические	<p>Знает:</p> <p>сущность «действия в точном соответствии с законом»;</p> <p>действующее материальное и процессуальное законодательство, регулирующее деятельность участников процесса в сфере осуществления</p>	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

<p>действия в точном соответствии с законодательством РФ</p>	<p>профессиональной деятельности. Умеет: давать общую оценку с точки зрения соответствия основополагающим нормативным актам, наблюдаемым в процессе практики юридически значимым решениям и действиям; выявлять явно нарушающие эти нормы решения. Владеет навыками: юридически правильного разрешения ситуаций, минимизации их негативных последствий, способов и механизмов их предупреждения.</p>	
<p>ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Знает - нормы материального и процессуального права, применяемые судебными органами при отправлении правосудия по гражданским делам Умеет - применять на практике нормы материального и процессуального законодательства; - анализировать и реализовывать, внесенные в гражданское законодательство изменения и поправки; - осуществлять их применение в рамках профессиональной деятельности. Владеет навыками: - поиска нормативных актов; - использования официальных разъяснений по вопросам судебной практики, необходимых для решения конкретных правовых ситуаций; - навыками применения норм материального и процессуального права в области защиты гражданских прав</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>
<p>ПК-6 Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>Знает: - принципы правовой квалификации обстоятельств дела; - принципы доказывания; - принципы оценки действия правовой нормы Умеет:</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами правовой квалификации обстоятельств дела; - способами и приемами собирания доказательств, доказывания; - приемами преодоления правовых коллизий 	
<p>ПК-7 Владение навыками подготовки юридических документов</p>	<p>Знает: общую характеристику юридического документа: понятие, признаки и реквизиты; виды и формы юридических документов; особенности составления и оформления юридических документов в процессе осуществления деятельности юриста.</p> <p>Умеет: определять содержание юридического, в частности процессуального документа; оценивать юридические документы с точки зрения его юридической силы, соответствия нормам закона; прогнозировать изменения в содержании правовых норм;</p> <p>Владеет навыками: подготовки процессуальных документов (искового заявления, протокола судебного заседания, судебных актов суда первой инстанции) и иных документов в сфере осуществления профессиональной деятельности; выявления и корректировки недостатков процессуальных и иных документов.</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>
<p>ПК-9 способность уважать честь</p>	<p>Знает права и свободы человека и гражданина</p> <p>Умеет</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения</p>

и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина Владеет навыками формирования способности уважать честь и достоинство личности	индивидуального задания
ПК-10 способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Знает: способы выявления и пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений Умеет: выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения Владеет: основными методами выявления, пресечения раскрытия и расследования преступления и правонарушения	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-11 способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Знает способы осуществления профилактики, предупреждения правонарушений Умеет выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений Владеет приемами профилактики, предупреждения правонарушений, выявления и устранения причины и условия, способствующих их совершению	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-12 способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	Знает характеристики коррупционного поведения Умеет выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению Владеет приемами оценки коррупционного поведения и способностью его пресекать	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

<p>ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>Знает: требования федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей и основ делопроизводства, связанных с защитой нарушенных прав граждан и организаций; основные сведения о классификации документов, применяемых в праве</p> <p>Умеет: использовать полученные знания для составления документов</p> <p>Владеет: навыками обработки информации, оформления юридической и иной документации.</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуально го задания</p>
<p>ПК-15 способность толковать нормативные правовые акты</p>	<p>Знает: российское законодательство и практику его применения, приемы толкования правовых норм.</p> <p>Умеет: выявлять проблемы правового характера при анализе конкретных правовых ситуаций, предлагать эффективные способы их решения с учетом возможных правовых последствий; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в процессе правоприменительной деятельности.</p> <p>Владеет: навыками поиска нормативных актов, сбора, анализа данных необходимых для решения конкретных правовых ситуаций; навыками применения современных правовых инструментов для решения практических задач.</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуально го задания</p>
<p>ПК-16 способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в</p>	<p>Знает понятие, принципы, сущность и содержание основных категорий, явлений, статусов в праве; конкретные виды юридической деятельности</p> <p>Умеет анализировать, толковать и правильно</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуально го задания</p>

<p>конкретных видах юридической деятельности</p>	<p>применять правовые нормы; давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p> <p>Владеет приемами оказания юридической помощи;</p> <p>способностью умело пользоваться рациональными приемами поиска, отбора и систематизации информации для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности</p>	
--	---	--

9.2. Типовые контрольные задания

По результатам прохождения производственной практики проводится текущая аттестация по следующим основным вопросам, являющимся одновременно и разделами предоставляемого отчета:

Задание 1. Ознакомиться с целями, полномочиями, принципами организации и деятельности правоохранительного органа или организации, на базе которых проходит практику студент-бакалавр;

Задание 2. Изучить нормативно-правовые акты и должностные инструкции, регулирующие деятельность органа или организации, на базе которых проходит производственная практика;

Задание 3. Подобрать определенное количество дел или иного практического материала для изучения и обобщения по теме выпускной квалификационной работы. По результатам обобщения составить обзор практики либо справку.

Задание 4. Принять участие в разработке деловых, процессуальных документов, принимаемых на базе прохождения практики,

Задание 5. Принимать участие в приеме граждан, в рассмотрении поступивших заявлений, жалоб на базе прохождения практики

Задание 6. Присутствовать на судебных заседаниях по гражданским делам, составить проекты жалоб на судебные решения по отдельным делам, если практики проходит в судебных органах;

Задание 7. Присутствовать при осуществлении своих полномочий руководителем практики от базы, прохождения практики для получения навыков и знаний профессиональной деятельности, а также для дальнейшего анализа и использования при написании выпускной квалификационной работы.

Задание 8. Изучить решения судов и другие процессуальные документы, составляемые в ходе рассмотрения дела в судах общей

юрисдикции, арбитражных судах и иные документы, принимаемые на базе прохождения практики, с точки зрения норм соответствующего законодательства;

Задание 9. Ежедневно вести дневник по практике,

Задание 10. Подготовить отчет по итогам прохождения практики.

Индивидуальные задания по базам прохождения практики

Задание для прохождения практики в судах общей юрисдикции и арбитражном суде РД

Во время прохождения производственной практики в судах общей юрисдикции и арбитражном суде РД обучающийся обязан ознакомиться с внутренней структурой и организацией работы суда; вести делопроизводство журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел в указанных судах; обобщать судебную практику, анализировать судебную статистику, вести статистическую отчетность. Знакомиться с материалами дел; присутствовать при рассмотрении дел в суде, составлять проекты процессуальных документов, протоколы судебных заседаний параллельно с секретарем судебного заседания; присутствовать при приеме граждан, обращающихся в суд; выполнять отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива); подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании и др.

Задание для прохождения практики в адвокатских образованиях

Во время прохождения практики в адвокатских образованиях обучающийся должен ознакомиться со структурой организации и должностным составом адвокатов, знакомство с правоустанавливающими документами адвокатского образования, системой организации и порядком ведения делопроизводства. Ознакомиться с процедурой защиты по гражданским делам, изучить необходимые для этого документы. Самостоятельно составить проекты документов, заменяя информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом, примерными обозначениями. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации.

Обучающимся рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомиться с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить у руководителя практики от профильной организации разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности адвокатского образования.

Задание для прохождения практики в органах прокуратуры

Во время прохождения практики в органах прокуратуры обучающийся обязан ознакомиться с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры; ознакомиться с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры; изучить цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит производственную практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации; изучить нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов; собирать и исследовать материалы о состоянии законности в регионе; анализировать при помощи различных методов акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения, составлять их проекты; участвовать в проверке гражданских дел, материалов и иных сведений о совершенных правонарушениях; анализировать материалы гражданских дел, форму и содержание докладных записок прокурору; ознакомиться с обзором практики работы прокуратуры по организации и осуществлению общего надзора за последний отчетный период; ознакомиться с наиболее характерными по общему надзору делами за последние 2- 3 года по согласованию с руководителем практики; ознакомиться с учетными и отчетными документами, ведущимися в прокуратуре; принять участие в проведении двух-трех проверок исполнения законов, в том числе в проведении проверки законности правовых актов; подготовить два-три проекта актов прокурорского надзора (реагирования) – представлений, постановлений; ознакомиться с практикой организации работы с обращениями граждан; принять участие в разрешении 1-2 жалоб или заявлений, составив проекты необходимых документов; принять участие в приеме посетителей с составлением проектов необходимых документов; изучить гражданские дела, подлежащие рассмотрению в суде, составить план участия в судебном разбирательстве по конкретному гражданскому делу и др.

Задание для прохождения практики в юридических (правовых) отделах организаций, учреждений

Во время прохождения практики в юридических (правовых) отделах организаций, учреждений студент должен ознакомиться со структурой организации, учреждения; приобрести опыт и практические навыки самостоятельной работы; закрепить и конкретизировать полученные во время учебы теоретические знания; изучить нормативно-правовые акты (федерального, регионального и местного уровня), регламентирующие деятельность организации, учреждения; исследовать особенности документо- и делопроизводства юридического (правового) отдела организации, учреждения; принять участие в работе юридического (правового) отдела организации, учреждения (места непосредственного прохождения практики) в области: а)

договорной, исковой и иной подобной работы; б) подготовки локальных (внутренних) актов: уставов, договоров, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций, положений; в) юридического консультирования представителей администрации и иных работников организации; г) проведения правовой экспертизы различных документов, составляемых в организации; д) представления интересов субъекта в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, налоговых, таможенных и других административных органах; е) систематизации нормативных актов на традиционных носителях и в электронной форме; участие во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях и собраниях) при обсуждении результатов работы.

Задание на производственную практику в службе судебных приставов

Во время прохождения практики в службе судебных приставов студент должен ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП; закрепить и конкретизировать полученные в ЮИ ДГУ теоретические знания; изучить ФЗ «Об исполнительном производстве», ФЗ «О судебных приставах», а так же акты Министерства Юстиции, ФССП РФ, локальные акты, регламентирующие деятельность управления или отдела ФССП РФ; исследовать особенности делопроизводства в подразделениях судебных приставов; изучить правоприменительную практику подразделения, а также судебную практику; присутствовать на исполнительных действиях; принять участие при составлении процессуальных документов (проектов актов, постановлений и др.) самостоятельно и под руководством руководителя по месту прохождения практики; принять участие в приеме граждан, даче консультаций по вопросам работы службы судебных приставов; участвовать на совещаниях, собраниях, при обсуждении результатов практической работы.

Задание на производственную практику в подразделениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре)

В ходе прохождения производственной практики студент должен: ознакомиться: с нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность Росреестра; правилами совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве); правилами ведения Единого государственного реестра прав (ЕГРП); с реестром государственных должностей и квалификационными требованиями к ним; с работой специалистов Росреестра в различных отделах и иных структурных подразделениях Росреестра (специалистов в области правовой экспертизы документов, специалистов по приёму и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию, специалистов по ведению ЕГРП); с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в Управлении по государственной регистрации прав и сделок; с

порядком ведения исковой работы (подготовка исков и характеристик на них, отзыв на иск и т.д.) в юридическом отделе.

Задание на производственную практику в нотариальных конторах

В ходе прохождения производственной практики в нотариальной конторе студент должен ознакомиться: с правилами внутреннего распорядка; с работой нотариуса; изучить цели, задачи, функции нотариуса; изучить виды юридической помощи, оказываемой нотариусами; должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста); правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к нотариальной деятельности; использовать и применить информационные технологии, используемые нотариусом для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов; подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа нотариата, где проходила практика или работы нотариуса; выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике - отчете; собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

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

Оценивание уровня учебных достижений студента-бакалавра 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 результатам прохождения производственной практики:

- соответствие содержания отчета календарному плану прохождения практики;
- 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;
- анализ и обобщение информационного материала;
- наличие и обоснованность выводов;
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления заявленным требованиям к оформлению отчета);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок,
- результаты устного опроса (собеседования).

В процессе защиты отчёта о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения производственной практики

Основная литература:

1. Ивакина, Надежда Николаевна. Основы судебного красноречия: (Риторика для юристов) : учеб. пособие / Ивакина, Надежда Николаевна. - М. : Юристъ, 2003. - 383 с. ; 22 см. - ISBN 5-7975-015(3) : 95-00
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. : ил. - Библи. в кн. - ISBN 978-5-93916-501-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563>

Дополнительная литература

1. Кузнецова Т.В. 2011 год – новая ступень подготовки документоведов // Делопроизводство. 2011. №3. [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.toppersonal.ru/officeworkissue>.
2. 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). - ISBN 5-238-00837-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118343>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для успешного прохождения практики

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> . – Яз. рус., англ.
2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг.гос.ун-т.-Махачкала, г.- доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та. Из любой точки, имеющей доступ в интернет. – [Электронный ресурс]. URL: <http://moodle.dgu.ru/>
3. Образовательный блог по практике для студентов дневного и заочного отделения доцента Алиевой З.З. [Электронный ресурс]. - URL: <http://praktikaalieva.blogspot.ru/>
4. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.edu.ru/>

5. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» [Электронный ресурс]. - URL: <http://school-collection.edu.ru/>
6. Российский портал «Открытого образования» [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.openet.edu.ru>
7. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета [Электронный ресурс]. - URL: <http://edu.icc.dgu.ru>
8. Информационные ресурсы научной библиотеки Даггосуниверситета [Электронный ресурс]. - URL: <http://elib.dgu.ru> (доступ через платформу Научной электронной библиотеки elibrary.ru).
9. Федеральный центр образовательного законодательства. [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.lexed.ru>.
10. Открытая электронная библиотека.
11. Юридическая литература по праву [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.okpravo.info>.
12. Юридический портал "Правопорядок" [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.oprave.ru>.
13. СПС «Гарант» [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.garant.ru>.
14. СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.tls-cons.ru>.
15. СПС «Право» [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.pravo.ru>
16. Верховный Суд РД [Электронный ресурс]. - URL: http://vs.dag.sudrf.ru/modules.php?name=docum_sud
17. Арбитражный суд РД [Электронный ресурс]. - URL: <http://kad.arbitr.ru/>
18. Кировский районный суд г. Махачкалы РД [Электронный ресурс]. - URL: http://kirovskiy.dag.sudrf.ru/modules.php?name=docum_sud&rid=4
19. Советский районный суд г. Махачкалы РД [Электронный ресурс]. - URL: http://sovetskiy.dag.sudrf.ru/modules.php?name=docum_sud&rid=4
20. Ленинский районный суд г. Махачкалы РД [Электронный ресурс]. - URL: http://lenynskiy.dag.sudrf.ru/modules.php?name=docum_sud&rid=4
21. Официальный сайт Государственной Думы ФС РФ <http://www.duma.gov.ru/>
22. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
23. Официальный сайт Конституционного Суда Республики Дагестан www.ksrd.ru
24. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrp.ru; www.suprcourt
25. Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ <http://www.cikrf.ru>
26. Официальный сайт Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/>
27. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ <http://genproc.gov.ru/>
28. Официальный сайт прокуратуры Республики Дагестан <http://dagproc.ru/>
29. Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов <http://www.fparf.ru/>
30. Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты

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

В ходе прохождения производственной практики студентом могут быть использованы следующие технологии:

а) технологии поиска, получения, сохранения, обработки, хранения и презентации информации. Информационно-компьютерные технологии включают в себя использование компьютера, прикладных справочно-правовых систем, Интернет-ресурсов. Данный вид научно-производственных технологий позволяет студенту следить за изменениями правовых отношений, возникающих в сфере функционирования государственных институтов, либо между государственными органами, физическими и юридическими лицами, а также позволяет изучать практику применения законодательства, статистику, юридическую литературу.

б) исследовательские технологии обучения. В их основе также лежат поисковые методы, постановка познавательных задач, по мере решения которых студент последовательно и целенаправленно усваивает знания. Исследовательские технологии обучения (в том числе технология проблемного, проектного обучения), а также технология ситуационного анализа применяются в основном на производственном и заключительном этапах практики: составление проектов документов, подготовка отчета, исследовательская работа при выполнении заданий руководителя практики.

в) технологии контроля и оценки (самооценки) качества образования. Применяются при ежедневном ведении дневника практики, подготовке и согласовании с руководителем практики проектов документов, написании отчета, в котором приводится наряду с описанием выполненной работы анализ наиболее сложных и характерных дел и материалов, изученных студентом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных вопросов, которые возникли при решении конкретных дел.

г) технологии взаимодействия и сотрудничества руководителя практики и студента в образовательном процессе. Участие в проведении определенных видов профессиональной деятельности совместно с сотрудниками соответствующего подразделения органа (организации); другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики.

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

Для защиты результатов своей работы по прохождению производственной практики студенты используют современные средства представления материала программным обеспечением: **Microsoft Word**

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

Для организации самостоятельной работы обучающихся и проведения защиты практики кафедрами гражданского права и кафедра гражданского процесса используются кабинеты кафедр (каб. 83, каб. 73 соответственно), оснащенные средствами презентации, проекторами и проекционными экранами. Юридический институт располагает компьютерными классами, оснащенными персональными компьютерами и оргтехникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института и ВУЗа.

Организация по месту прохождения практики предоставляют возможность прохождения производственной практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям правил техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, компьютеры, нормативно-правовые акты, архивные материалы, статистические отчетности и др.