

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ**

**Кафедра гражданского права  
Кафедра гражданского процесса**

Образовательная программа бакалавриата:  
**40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) программы:  
**гражданско-правовой**

Форма обучения  
**очная, заочная**

**Статус:**

**часть, формируемая участниками образовательных отношений**

**Махачкала, 2024**

**Программа производственной практики, правоприменительной** составлена в 2024 году в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция от 13 августа 2020 г. N 1011

**Разработчики: кафедра гражданского права, кафедра гражданского процесса**

Алиева Зульфижат Зубайриевна, к.ю.н., доцент кафедры гражданского процесса

**Программа производственной практики, правоприменительной** одобрена:

на заседании кафедры гражданского права от « 22 » 01 20 24 г., протокол № 5.

И.о. зав. кафедрой Мазанаев к.ю.н., доцент Мазанаев М.Ш.

на заседании кафедры гражданского процесса от « 22 » 01 20 24 г., протокол № 7.

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

на заседании Методической комиссии юридического института от « 25 » 01 20 24 г., протокол № 5.

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

**Согласовано с учебно-методическим управлением**

« 25 » 01 20 24 г.

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

**Рецензент (работодатель):**

1. Президент Адвокатской палаты РД Бейбутов Бейбутов



### **Аннотация программы производственной практики, правоприменительной**

Производственная практика, правоприменительная входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика, правоприменительная 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.

Основным содержанием практики является приобретение опыта правоприменительной деятельности, выполнение индивидуального задания для более глубокого изучения какого-либо вопроса профессиональной деятельности.

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

Производственная практика, правоприменительная нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

**профессиональных –ПК-3, ПК-4.**

После прохождения производственной практики, правоприменительной, указанные компетенции продолжают формироваться как при изучении дисциплин согласно учебному плану, так и в период прохождения производственной практики, преддипломной.

Объем производственной практики, правоприменительная для студентов очной 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, правоприменительной**

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, правоприменительной позволяет студенту-бакалавру попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий.

Производственная практика, правоприменительная организуется и проводится с целью приобретения опыта правоприменительной деятельности, 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, правоприменительной**

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.

## **3. Тип, способ и форма проведения производственной практики, правоприменительной**

**Способ проведения практики:** стационарный.

**Форма проведения практики:** производственная практика, правоприменительная 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.

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 производственной практики, правоприменительной соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

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

| Код и наименование компетенции из ОПОП   | Код и наименование индикатора достижения компетенции выпускника  | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)   | Процедура освоения  |
|--|--|---|---|
| <b>Тип задачи профессиональной деятельности – правоприменительный</b>  |  |   |   |
| <p><b>ПК-3.</b><br/>Способность осуществлять профессиональную деятельность и принимать решения с соблюдением законодательства Российской Федерации</p>                           | <p>Способен применять материальные и процессуальные нормы российского законодательства и принимать конкретные решения</p>  | <p><b>Воспроизводит:</b> материальные и процессуальные нормы российского законодательства; использовать нормы законодательства к конкретным обстоятельствам и выносит решения по имеющим место юридическим фактам; осуществлять консультирование по юридическим вопросам</p> <p><b>Понимание и применение в знакомой ситуации:</b> обобщать практику применения действующего законодательства; делать выводы по совершенствованию действующего законодательства; принимать конкретные решения на основе действующего законодательства</p> <p><b>Применение в измененной или незнакомой ситуации:</b> при решении конкретных задач использовать знания различных отраслей законодательства и делать выводы; формулировать и обосновывать свою точку зрения по совершенствованию действующего законодательства.</p> | <p>Типовые контрольные задания<br/>Индивидуальные задания<br/>Проверочный материал (путевка, дневник и др.),<br/>Подготовка юридических документов<br/>Тесты<br/>Собеседование<br/>Вопросы к зачету</p> |
| <p><b>ПК-4.</b><br/>Способность применять нормативно-правовые акты, реализовать нормы материального, процессуального права, правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p> | <p>Способен знать и применять нормативно-правовые акты, реализовать правовые нормы, правильно их толковать, анализировать юридические факты в правоприменительной практике</p> | <p><b>Воспроизводит:</b> материальные и процессуальные нормы законодательства; и использовать их к конкретным обстоятельствам; принимать решения по юридическим фактам; осуществлять консультирование по юридическим вопросам</p> <p><b>Понимание и применение в знакомой ситуации:</b> обобщать практику применения действующего законодательства; делать выводы по совершенствованию</p>  | <p>Типовые контрольные задания<br/>Индивидуальные задания<br/>Проверочный материал (путевка, дневник и др.),<br/>Подготовка юридических документов<br/>Тесты<br/>Собеседование<br/>Вопросы к зачету</p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | действующего законодательства; принимать конкретные решения на основе действующего законодательства в правоприменительной практике<br><b>Применение в измененной или незнакомой ситуации:</b> при решении конкретных задач использовать знания различных отраслей законодательства и делать выводы; формулировать и обосновывать свою точку зрения по совершенствованию действующего законодательства. |  |
|--|--|--|--|

### **5. Место производственной практики, правоприменительной в структуре образовательной программы**

Программа производственной практики, правоприменительной входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, и разработана на основе основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Производственная практика, правоприменительная базируется на теоретическом освоении дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла, информационно-правового цикла, а также ряда дисциплин профессионального цикла. Производственную практику студенты юридического института, в частности гражданско-правового профиля проходят на 3 курсе очного отделения, 4 курсе заочного отделения. У студентов уже имеется опыт прохождения учебной практики и освоения учебных таких дисциплин, как: «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Трудовое право», «Предпринимательское право», «Право социального обеспечения»; «Семейное право», «Коммерческое право», «Адвокатура». Это позволяет студентам более профессионально подойти к прохождению данной практики.

Результаты прохождения производственной практики, правоприменительной являются необходимыми для дальнейшего освоения отдельных учебных дисциплин, а также прохождения производственной, преддипломной практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

### **6. Объем производственной практики, правоприменительной и ее продолжительность**

Объем производственной практики, правоприменительной для студентов очной, заочной форм обучения составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, 4 недели.

Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

Производственная практика, правоприменительная проходит у студентов-бакалавров:

дневной формы обучения на 3 курсе в 6 семестре;

заочной формы обучения на 4 курсе 8 семестре.

### **7. Содержание производственной практики, правоприменительной для студентов очной и заочной форм обучения**

| Разделы<br>(этапы практики) | Виды учебной работы на<br>практике, включая<br>самостоятельную работу | Формы контроля |
|-----------------------------|---|----------------|
|-----------------------------|---|----------------|

|   | студентов и трудоемкость<br>(в часах) |               |           | Дифференциро<br>ванный зачёт   |
|---|---------------------------------------|---------------|-----------|--|
|   | Всего                                 | аудио<br>рные | СРС       |  |
| <b>Подготовительный</b>   |                                       |               |           |  |
| 1. Проведение общего собрания студентов-бакалавров  |                                       | <b>2</b>      |           | Проверочный материал (путевка, дневник и др.),<br>Собеседование  |
| 2. Распределение студентов по базам прохождения практики  |                                       | <b>2</b>      |           |  |
| 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.)   |                                       | <b>6</b>      | <b>10</b> |  |
| <b>Основной</b>   |                                       |               |           |  |
| 1. Ознакомление с профессиональной деятельностью организации (учреждения), ее работников по месту прохождения практики, получение представления о проблематике профессиональной деятельности в принимающей организации.   |                                       | <b>30</b>     | <b>10</b> | Типовые контрольные задания<br>Индивидуальные задания<br>Проверочный материал (дневник),<br>Подготовка юридических документов<br>Собеседование |
| 2. Присутствие при совершении процессуальных действий руководителем по практике от базы прохождения (должностными лицами и др. работниками) для получения навыков профессиональной деятельности.  |                                       | <b>20</b>     | <b>20</b> |  |
| 3. Подбор и изучение документации на базе прохождения практики, составление и оформление юридических документов необходимых для приобретения практических навыков подготовки и оценки служебной документации и защиты производственной практики, правоприменительной. |                                       | <b>30</b>     | <b>30</b> |  |
| 4. Анализ и обобщение собранных материалов в ходе практики, оформление дневника   |                                       | <b>20</b>     | <b>10</b> |  |
| <b>Заключительный</b>   |                                       |               |           |  |

|   |            |            |           |  |
|---|------------|------------|-----------|--|
| 1. Подготовка и оформление отчета по итогам практики, получение характеристики, заверение документов по месту прохождения производственной практики, полное оформление дневника |            | <b>6</b>   | <b>10</b> | Типовые контрольные задания<br>Индивидуальные задания<br>Проверочный материал (путевка, дневник, характеристика и др.),<br>Подготовка юридических документов<br>Тесты<br>Собеседование<br>Вопросы к зачету |
| 2. Подготовка доклада для защиты практики и защита отчета по итогам практики  |            | <b>4</b>   | <b>6</b>  |  |
| <b>Итого:</b>   | <b>216</b> | <b>120</b> | <b>96</b> |  |

### **8. Формы отчетности по производственной практике, правоприменительной**

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

По итогам производственной практики, правоприменительной 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 (календарный план – I раздел, содержание выполненных работ – III раздел; оценка работ студента – IV раздел). Подпись заверяется печатью.

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

в) Сам подробно заполненный дневник производственной практики, правоприменительной 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, правоприменительной, подписанный самим студентом и заверенный подписью руководителя практики от базы ее прохождения.

**4. Ксерокопии юридических документов, либо документы, самостоятельно составленные студентами** на базе прохождения практики (не менее 5 (пяти) составленных документов). (Возможна ксерокопия гражданского дела, если практику проходил студент в суде).

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 производственной практике, правоприменительной**

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 предоставляются руководителю практики от кафедры (гражданского права или гражданского процесса).

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

Текст отчета оформляется на страницах 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 юридических документов обучающийся принимал участие;
- ознакомление с документооборотом организации, с другими сторонами ее деятельности и т. д.

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

**Отчёт должен обязательно содержать приложение:**

- материалы, собранные студентом в период прохождения практики (копии юридических документов, а также те документы, в составлении которых студент принимал непосредственное участие в объёме, предусмотренном календарным планом).

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

Отчёт о практике, подписанный студентом, с указанием даты и с приложением всех необходимых документов проверяется руководителем практики, который готовит отзыв о работе студента на практике и передается на хранение согласно номенклатуре дел.

В отзыве руководителя практики указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оценивается качество выполнения индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, выводы, сделанные обучающимся по итогам прохождения практики, оформление отчетных материалов, делается общий вывод об уровне достижения запланированных образовательных результатов на практике.

В отзыве руководителя практики могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения промежуточной аттестации по практике, должен быть сделан общий вывод, допускается ли обучающийся к промежуточной аттестации по практике. К защите допускаются обучающиеся, предоставившие руководителю в установленные сроки надлежаще оформленный и выполненный в соответствии с календарным планом и настоящей программой практики полный комплект отчетных документов о прохождении практики.

Аттестация проводится в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики института, непосредственные руководители практики, представители кафедры, а также возможно представители работодателей и (или) их объединений.

## **9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике, правоприменительной**

### **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**

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации используются следующие критерии и шкалы.

**ПК-3.**Способность осуществлять профессиональную деятельность и принимать решения с соблюдением законодательства Российской Федерации

| Код и наименование индикатора достижения компетенций   | Оценочная шкала   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | Удовлетворительно   | Хорошо  | Отлично   |
| Способен применять материальные и процессуальные нормы российского законодательства и принимать конкретные решения | <b>На базовом уровне, с ошибками воспроизводит:</b><br>материальные и процессуальные нормы российского законодательства;<br>использовать нормы законодательства к конкретным обстоятельствам и выносит решения по | <b>С незначительными замечаниями воспроизводит:</b><br>материальные и процессуальные нормы российского законодательства;<br>использовать нормы законодательства к конкретным обстоятельствам и выносит решения по | <b>Верно и в полном объеме воспроизводит:</b><br>материальные и процессуальные нормы российского законодательства;<br>использовать нормы законодательства к конкретным обстоятельствам и выносит решения по |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <p>имеющим место юридическим фактам; осуществлять консультирование по юридическим вопросам</p> <p><b>Понимание и применение в знакомой ситуации:</b> обобщать практику применения действующего законодательства</p> <p><b>Применение в измененной или незнакомой ситуации:</b> при решении конкретных задач использовать знания различных отраслей законодательства</p> | <p>имеющим место юридическим фактам; осуществлять консультирование по юридическим вопросам</p> <p><b>Понимание и применение в знакомой ситуации:</b> обобщать практику применения действующего законодательства; делать выводы по совершенствованию действующего законодательства</p> <p><b>Применение в измененной или незнакомой ситуации:</b> при решении конкретных задач использовать знания различных отраслей законодательства и делать выводы</p> | <p>имеющим место юридическим фактам; осуществлять консультирование по юридическим вопросам</p> <p><b>Понимание и применение в знакомой ситуации:</b> обобщать практику применения действующего законодательства; делать выводы по совершенствованию действующего законодательства; принимать конкретные решения на основе действующего законодательства</p> <p><b>Применение в измененной или незнакомой ситуации:</b> при решении конкретных задач использовать знания различных отраслей законодательства и делать выводы; формулировать и обосновывать свою точку зрения по совершенствованию действующего законодательства.</p> |
|--|---|---|---|

**ПК-4.**Способность применять нормативно-правовые акты, реализовать нормы материального, процессуального права, правильно квалифицировать факты и обстоятельства

| Код и наименование индикатора достижения компетенций  | Оценочная шкала  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | Удовлетворительно  | Хорошо   | Отлично  |
| Способен знать и применять нормативно-правовые акты, реализовать правовые нормы, правильно их толковать, анализировать юридические факты в правоприменительной практике | <p><b>На базовом уровне, с ошибками воспроизводит:</b> материальные и процессуальные нормы законодательства; и использовать их к конкретным обстоятельствам; принимать решения по юридическим фактам; осуществлять</p> | <p><b>С незначительными замечаниями воспроизводит:</b> материальные и процессуальные нормы законодательства; и использовать их к конкретным обстоятельствам;</p> | <p><b>Верно и в полном объеме воспроизводит:</b> материальные и процессуальные нормы законодательства; и использовать их к конкретным обстоятельствам; принимать решения по юридическим фактам; осуществлять</p> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | <p>консультирование по юридическим вопросам</p> <p><b>Понимание и применение в знакомой ситуации:</b> обобщать практику применения действующего законодательства</p> <p><b>Применение в измененной или незнакомой ситуации:</b> при решении конкретных задач использовать знания различных отраслей законодательства</p> | <p>принимать решения по юридическим фактам;</p> <p>осуществлять консультирование по юридическим вопросам</p> <p><b>Понимание и применение в знакомой ситуации:</b> обобщать практику применения действующего законодательства;</p> <p>делать выводы по совершенствованию действующего законодательства;</p> <p><b>Применение в измененной или незнакомой ситуации:</b> при решении конкретных задач использовать знания различных отраслей законодательства и делать выводы</p> | <p>консультирование по юридическим вопросам</p> <p><b>Понимание и применение в знакомой ситуации:</b> обобщать практику применения действующего законодательства; делать выводы по совершенствованию действующего законодательства;</p> <p>принимать конкретные решения на основе действующего законодательства в правоприменительной практике</p> <p><b>Применение в измененной или незнакомой ситуации:</b> при решении конкретных задач использовать знания различных отраслей законодательства и делать выводы; формулировать и обосновывать свою точку зрения по совершенствованию действующего законодательства.</p> |
|--|--|---|--|

Если хотя бы одна из компетенций не сформирована, то положительная оценка по практике не выставляется.

### 9.3. Типовые контрольные задания

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

Задание 1. Ознакомиться с деятельностью организации, на базе которой проходит практику студент-практикант.

Задание 2. Изучить нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации на базе, которой проходит производственная практика, правоприменительная.

Задание 3. Изучить должностные инструкции, регулирующие деятельность работников организации, на базе которой проходит производственная практика, правоприменительная.

Задание 4. Изучить особенности делопроизводства и документооборота организации, на базе которой проходит производственная практика, правоприменительная.

Задание 5. Принять участие при проведении приема граждан руководителем по практике от организации, при рассмотрении поступивших заявлений, жалоб и др.

Задание 6. Изучить правила составления и оформления служебных и процессуальных документов, принять участие в их составлении.

Задание 7. Ежедневно вести дневник по практике, подготовить отчет по итогам производственной практики, правоприменительной.

### **Индивидуальные задания по базам прохождения практики**

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

1. Ознакомиться с внутренней структурой и организацией работы суда.
2. Знакомиться с материалами дел, находящимися в производстве суда
3. Присутствовать при рассмотрении дел в суде,
4. Составлять проекты процессуальных документов.
5. Присутствовать при приеме судьей, помощником судьи граждан, обращающихся в суд;
6. Выполнять отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива);
7. Подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании и др.

#### **Задание для прохождения практики в адвокатских образованиях**

1. Ознакомиться со структурой организации и должностным составом адвокатов.
2. Ознакомиться с правоустанавливающими документами адвокатского образования.
3. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства.
4. Ознакомиться с процедурой защиты по гражданским делам, изучить необходимые для этого документы.
5. Составить проекты документов, заменяя информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом, примерными обозначениями.
6. Присутствовать при осуществлении адвокатом различного рода юридических процедур.

#### **Задание для прохождения практики в органах прокуратуры**

1. Ознакомиться с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;
2. Изучить цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит производственную практику, правоприменительную и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации;
3. Изучить нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;
4. Ознакомиться с практикой организации работы с обращениями граждан;
5. Принять участие в приеме посетителей с составлением проектов необходимых документов;
6. 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**

1. Ознакомиться со структурой организации, учреждения;
2. Изучить нормативно-правовые акты (федерального, регионального и местного уровня), регламентирующие деятельность организации, учреждения;
3. Исследовать особенности документо - и делооборота юридического (правового) отдела организации, учреждения;
4. 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;

5. Принять участие во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях и собраниях) при обсуждении результатов работы.

#### **Задание на производственную практику, правоприменительную в службе судебных приставов**

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП;
2. Исследовать особенности делопроизводства в подразделениях судебных приставов;
3. Изучить правоприменительную практику подразделения, а также судебную практику;
4. Присутствовать на исполнительных действиях;
5. Принять участие при составлении процессуальных документов (проектов актов, постановлений и др.) самостоятельно и под руководством руководителя по месту прохождения практики;
6. Принять участие в приеме граждан, даче консультаций по вопросам работы службы судебных приставов;

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

1. 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;
2. Ознакомиться 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);
3. Ознакомиться 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 для прохождения практики в юридической клинике Юридического института ДГУ**

1. Ознакомиться с нормативной правовой базой работы юридической клиники;
2. Ознакомиться с правилами регистрации обращений граждан и порядком подготовки ответов на них;
3. Принять участие в личном приеме граждан;
4. Осуществить консультирование граждан в устной и письменной форме по правовым вопросам под контролем руководителя практики, в том числе осуществить интервьюирование, анализ дела, определение правовых вариантов решения практических задач;
5. Оказывать помощь гражданам в составлении заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера под контролем руководителя практики;
6. Изучить документы и материалы, предоставленные обратившимися гражданами

7. Провести анализ правоприменительной, в том числе судебной, практики;
8. Принять участие в подготовке экспертных заключений по юридическим вопросам.

### **Задание на практику в нотариальных конторах**

В ходе прохождения производственной практики в нотариальной конторе студент должен

1. Ознакомиться с нормативной правовой базой работы нотариуса (изучить Основы законодательства о нотариате и другие нормативные правовые акты, регулирующие порядок получения лицензии нотариусом, порядок наделения его полномочиями, его полномочия, порядок совершения нотариальных действий);
2. Изучить процедуру совершения нотариальных действий, функции, права и обязанности нотариуса;
3. Ознакомиться с порядком составления доверенностей, согласий на вывоз несовершеннолетних детей за пределы Российской Федерации, согласий супруга на продажу/покупку недвижимости;
4. Приобрести и развить навыки подготовки проектов гражданско-правовых договоров (договор безвозмездного пользования квартирой, брачный договор, договор дарения, договор купли-продажи, договор ренты и др.);
5. Развить навыки юридического консультирования граждан, обращающихся к нотариусу. Присутствовать во время приема посетителей нотариусом.
6. Использовать и применить информационные технологии, используемые нотариусом для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

### ***Примерный перечень вопросов для защиты отчета***

1. Каковы этапы и сроки прохождения производственной практики, правоприменительной?
2. Назовите цели и задачи производственной практики, правоприменительной.
3. Какие знания, умения и навыки были приобретены в результате прохождения производственной практики, правоприменительной?
4. Какие задания удалось выполнить в ходе прохождения практики, а какие вызвали затруднения?
5. Какие документы преимущественно используются на базе прохождения производственной практики, правоприменительной.
6. Какие юридические документы были Вами составлены за время прохождения практики?
7. Назовите основные правила составления юридических документов.
8. Каким образом руководитель по практике от организации проверял и корректировал Вашу работу?
9. Какие основные информационно-аналитические и справочные источники и были использованы Вами в процессе прохождения практики?
10. Приведите примеры конкретных правоприменительных ситуаций, с которыми Вы сталкивались в процессе прохождения практики.

### **9.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, результатов обучения, соотнесённые с индикаторами достижения 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 производственной практике, правоприменительной:

- 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;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления заявленным требованиям к оформлению отчета);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

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

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

### **б) Основная литература:**

1. Гражданский процесс: практикум : учебное пособие / Д. Б. Абушенко, К. Л. Брановицкий, С. Л. Дегтярев [и др.] ; под редакцией В. В. Яркова, А. Г. Плешанова. — 6-е изд. — Москва : Статут, 2022. — 236 с. // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122396.html>

2. Чвириков, В.В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В.В. Чвириков ; 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>

### **в) Дополнительная 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. 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. – Режим доступа: <http://moodle.dgu.ru/>
2. Образовательный блог Алиевой З.З. по прохождению практики: <https://praktikaalieva.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. Электронный каталог Научной библиотеки Даггосуниверситета . – Махачкала, 2024. – Режим доступа: : <http://elib.dgu.ru/?q=node/256> свободный.
7. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета <http://edu.icc.dgu.ru>
8. Электронная библиотечная система IBooks - <http://ibooks.ru/>

9. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ- [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

10. Электронно-библиотечная система- [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

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

В ходе прохождения производственной практики, правоприменительной 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.

Рабочее место студента для прохождения практики оборудовано аппаратным и 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 используют современные средства представления материала аудитории, а именно мультимедиа презентации.

### **12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики, правоприменительной**

Для организации самостоятельной работы обучающихся и проведения защиты практики кафедрами гражданского права и кафедра гражданского процесса используются кабинеты кафедр (каб. 83, каб. 73 соответственно).

• Аудитории с мультимедийным оснащением и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (конференции) по

разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажей.

- Доступ к сети «Интернет» и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.
- Библиотечный фонд ФГБОУ ВО «Даггосуниверситет».

Организация по месту прохождения практики предоставляет возможность прохождения производственной практики, правоприменительной 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.

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.