

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

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

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

**ПРОГРАММА
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА, ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ**

Кафедра гражданского процесса

Образовательная программа бакалавриата:
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы:
гражданско-правовой

Форма обучения:

**Очная,
Очная (ускоренное обучение)
Заочная (ускоренное обучение)**

Махачкала, 2024

Программа учебной практики, ознакомительной составлен 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

Разработчик: кафедра гражданского процесса,
Кадимова Маихалум Шамсудиновна, к.ю.н., доцент кафедры гражданского процесса
Алиева Зульфижат Зубайриевна, к.ю.н., доцент кафедры гражданского процесса

Программа учебной практики, ознакомительной одобрена:
на заседании кафедры гражданского права

от « 22 » 01 2024г., протокол № 5 .

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

на заседании кафедры гражданского процесса

от « 22 » 01 2024г., протокол № 7 .

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

на заседании Методической комиссии Юридического института

от « 25 » 01 2024г., протокол № 5 .

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

Программа учебной практики, ознакомительной согласована с учебно-методическим управлением « 25 » 01 2024г.

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

Рецензент:

Арсланбекова А.З. д.ю.н., проф. Арсланбекова А.З.
(полное наименование организации и должности руководителя) М.П.



Аннотация программы учебной практики, ознакомительной

Учебная практика, ознакомительная входит в обязательную часть 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.

Учебная практика, ознакомительная для студентов, специализирующихся по гражданско-правовому профилю (кафедра гражданского права и кафедра гражданского процесса) на всех формах обучения (очная, заочная), реализуется в юридическом институте кафедрой гражданского процесса.

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

Основным содержанием учебной практики, ознакомительной является приобретение практических навыков к мышлению, обобщению, анализу, восприятию информации, применению нормативных правовых актов и их реализации в профессиональной деятельности, а также выполнение индивидуального задания для более глубокого изучения какого-либо вопроса профессиональной деятельности.

Учебная практика, ознакомительная нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

профессиональных - ПК-3, ПК-4.

Объем учебной практики, ознакомительной практики для всех форм обучения (очной, заочной форм) - 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Промежуточный контроль в форме зачета.

1. Цели учебной практики, ознакомительной

Целями учебной практики, ознакомительной являются

- углубление теоретических знаний студентов по изученным дисциплинам;
- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- получение обучающимися представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;
- формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО - бакалавриата;
- ознакомление студентов с характером и особенностями их будущей профессии.

2. Задачи учебной практики, ознакомительной

Учебная практика, ознакомительная ставит следующие задачи:

1. Ознакомление:

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

2. Изучение:

- порядка организации деятельности, структуры государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность;
- основных функций должностных лиц и иных работников базы прохождения практики;

3. Приобретение практических навыков:

- выполнения основных функций в соответствии с должностными обязанностями органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность;
- составления проектов юридических документов,
- работы в коллективе;
- работы с правовой информацией.

3. Способы и формы проведения учебной практики, ознакомительной

Способ проведения практики - Учебная практика, ознакомительная реализуется стационарным способом и проводится в судах, органах адвокатуры, нотариата, прокуратуры, юридических служб организаций и учреждений на основе соглашений или договоров о сотрудничестве.

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

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

В результате прохождения учебной практики, ознакомительной практики 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 |
|--|---|--|---|
| Тип задачи профессиональной деятельности – правоприменительный | | | |
| ПК-3. Способность осуществлять профессиональную деятельность и принимать решения с соблюдением законодательства Российской Федерации | ПК-3.3. Способен применять материальные и процессуальные нормы российского законодательства и принимать конкретные решения | Воспроизведение: знать материальные и процессуальные нормы российского законодательства; использовать нормы законодательства в процессе прохождения учебной практики к конкретным обстоятельствам и выносить решения по имеющим место юридическим фактам; осуществлять консультирование по юридическим вопросам Понимание: обобщать практику применения действующего законодательства; делать выводы по совершенствованию действующего законодательства; принимать конкретные решения на основе действующего законодательства в процессе прохождения учебной практики Применение в измененной или незнакомой ситуации: при решении конкретных задач использовать знания различных отраслей законодательства и делать выводы; формулировать и обосновывать свою точку зрения по совершенствованию действующего | Типовые контрольные задания Проверочный материал (путевка, календарный план, дневник, характеристика, письменные документы, отчет) Вопросы к зачету |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | законодательства. | |
| ПК-4. Способность применять нормативно-правовые акты, реализовать нормы материального, процессуального права, правильно квалифицировать факты и обстоятельства | ПК-4.12. Способен знать и применять нормативно-правовые акты, реализовать правовые нормы правильно их толковать, анализировать юридические факты в производственной, преддипломной практике | Воспроизводит: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; понятие и содержание фактов и обстоятельств, требующих правильной квалификации; принимает решения по имеющим место юридическим фактам Понимает: как толковать и применять нормы различных отраслей права при квалификации фактов и обстоятельств; принимать конкретные решения на основе действующего законодательства в правоприменительной практике Применяет: навыки анализа правоприменительной практики в рамках отдельной отрасли права; реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности. | Типовые контрольные задания Проверочный материал (путевка, календарный план, дневник, характеристика, письменные документы, отчет) Вопросы к зачету |

5. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики, ознакомительной практики относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Прохождение учебной практики, ознакомительной практики базируется на знаниях, умениях и компетенциях студента-бакалавра, полученных при изучении основных предшествующих дисциплин: конституционное право, административное право, гражданское право, трудовое право и пр.

Результаты прохождения учебной практики, ознакомительной практики являются необходимыми для дальнейшего освоения учебных дисциплин профессионального цикла, а также прохождения производственной, правоприменительной и производственной, преддипломной практик, выполнения выпускной квалификационной работы.

6. Объем практики и ее продолжительность

Объем учебной практики, ознакомительной практики для студентов очной, заочной форм обучения составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Промежуточный контроль в форме зачета (защита отчета).

Студенты-бакалавры очной формы обучения проходят учебную практику на 2 курсе в 4 семестре - 2 недели.

Студенты-бакалавры заочной формы обучения проходят учебную практику на 3 курсе в 6 семестре - 2 недели.

7. Содержание практики для студентов очной формы обучения

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной практики, ознакомительной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | Формы текущего и промежуточного контроля |
|-------------------------|--|--|----------|-----|--|
| | | всего | аудитор. | СРС | |
| Подготовительный | | | | | |
| 1. | Проведение общего собрания студентов. | 6 | 4 | 2 | Составление записи в дневнике |
| 2. | Распределение студентов по базам прохождения учебной, ознакомительной практики. | 6 | 4 | 2 | Типовые контрольные задания, проверочный материал (дневник) |
| 3. | Консультация руководителя практики от кафедры о требованиях, предъявляемых к прохождению учебной практики, ознакомительной практики (заполнение путевки и календарного плана прохождения практики и др.) | 10 | 6 | 4 | Типовые контрольные задания Проверочный материал (путевка, календарный план, отчет) |
| Основной | | | | | |
| 4. | Знакомство с базой прохождения учебной практики, ознакомительной практики | 6 | 2 | 4 | Типовые контрольные задания, Проверочный материал (дневник практики, отчет) |
| 5. | Ознакомление со структурой и организацией работы базы прохождения практики | 12 | 6 | 6 | |
| 6. | Знакомство с делопроизводством и документооборотом базы прохождения практики | 14 | 6 | 8 | |
| 7. | Присутствие при осуществлении руководителем базы прохождения практики своих должностных обязанностей (например, в суде - при проведении судьей приема граждан, подготовительных действий на предварительном судебном заседании, при рассмотрении гражданских, административных, уголовных дел) | 20 | 10 | 10 | |
| 8. | Оформление юридических документов, составляемых на базе прохождения практики (проекты) | 14 | 4 | 10 | Индивидуальные задания (письменные документы) |
| 9. | Анализ и обобщение собранных материалов в ходе практики, оформление дневника | 8 | 2 | 6 | Текст соответствующего раздела отчета |

| Заключительный | | | | | |
|----------------|--|------------|-----------|-----------|--|
| 10. | Написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту прохождения учебной практики, ознакомительной, сбор юридических документов для приобщения к отчету | 8 | 2 | 6 | Устный опрос (вопросы к зачету), Проверочный материал (характеристика, дневник, документы) Отчет |
| 11. | Защита отчета и материалов практики по итогам ее прохождения | 4 | 2 | 2 | |
| Итого | | 108 | 48 | 60 | зачет |

для студентов очной формы обучения (ускоренное)

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной практики, ознакомительной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | Формы текущего и промежуточного контроля |
|-------------------------|--|--|----------|-----|--|
| | | всего | аудитор. | СРС | |
| Подготовительный | | | | | |
| 1. | Проведение общего собрания студентов. | 6 | 4 | 2 | Составление записи в дневнике |
| 2. | Распределение студентов по базам прохождения учебной, ознакомительной практики. | 6 | 4 | 2 | Типовые контрольные задания, проверочный материал (дневник) |
| 3. | Консультация руководителя практики от кафедры о требованиях, предъявляемых к прохождению учебной практики, ознакомительной практики (заполнение путевки и календарного плана прохождения практики и др.) | 10 | 6 | 4 | Типовые контрольные задания Проверочный материал (путевка, календарный план, отчет) |
| Основной | | | | | |
| 4. | Знакомство с базой прохождения учебной практики, ознакомительной практики | 6 | 2 | 4 | Типовые контрольные задания, Проверочный материал (дневник практики, отчет) |
| 5. | Ознакомление со структурой и организацией работы базы прохождения практики | 12 | 6 | 6 | |
| 6. | Знакомство с делопроизводством и документооборотом базы прохождения практики | 14 | 6 | 8 | |
| 7. | Присутствие при осуществлении руководителем базы прохождения практики своих должностных обязанностей (например, в суде - при | 20 | 10 | 10 | |

| | | | | | |
|-----------------------|--|------------|-----------|-----------|--|
| | проведении судьей приема граждан, подготовительных действий на предварительном судебном заседании, при рассмотрении гражданских, административных, уголовных дел) | | | | |
| 8. | Оформление юридических документов, составляемых на базе прохождения практики (проекты) | 14 | 4 | 10 | Индивидуальные задания (письменные документы) |
| 9. | Анализ и обобщение собранных материалов в ходе практики, оформление дневника | 8 | 2 | 6 | Текст соответствующего раздела отчета |
| Заключительный | | | | | |
| 10. | Написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту прохождения учебной практики, ознакомительной, сбор юридических документов для приобщения к отчету | 8 | 2 | 6 | Устный опрос (вопросы к зачету), Проверочный материал (характеристика, дневник, документы) Отчет |
| 11. | Защита отчета и материалов практики по итогам ее прохождения | 4 | 2 | 2 | |
| | Итого | 108 | 48 | 60 | зачет |

Для студентов заочной формы обучения (ускоренное)

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной практики, ознакомительной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | Формы текущего контроля |
|-------------------------|---|--|----------|-----|--|
| | | всего | аудитор. | СРС | |
| Подготовительный | | | | | |
| 1. | Проведение общего собрания студентов. | 6 | 4 | 2 | Составление записи в дневнике |
| 2. | Распределение студентов по базам прохождения учебной, ознакомительной практики. | 6 | 4 | 2 | Типовые контрольные задания, проверочный материал (дневник) |
| 3. | Консультация руководителя практики от кафедры о требованиях, предъявляемых к прохождению учебной практики, ознакомительной практики (заполнение путевки и календарного плана прохождения) | 10 | 6 | 4 | Типовые контрольные задания Проверочный материал |

| | | | | | |
|-----------------------|--|------------|-----------|-----------|--|
| | практики и др.) | | | | (путевка, календарный план, отчет) |
| Основной | | | | | |
| 4. | Знакомство с базой прохождения учебной практики, ознакомительной практики | 6 | 2 | 4 | Типовые контрольные задания, Проверочный материал (дневник практики, отчет) |
| 5. | Ознакомление со структурой и организацией работы базы прохождения практики | 12 | 6 | 6 | |
| 6. | Знакомство с делопроизводством и документооборотом базы прохождения практики | 14 | 6 | 8 | |
| 7. | Присутствие при осуществлении руководителем базы прохождения практики своих должностных обязанностей (в суде - при проведении судьей приема граждан, подготовительных действий на предварительном судебном заседании, при рассмотрении гражданских, административных, уголовных дел) | 20 | 10 | 10 | |
| 8. | Оформление юридических документов, составляемых на базе прохождения практики (проекты) | 14 | 4 | 10 | Индивидуальные задания (письменные документы) |
| 9. | Анализ и обобщение собранных материалов в ходе практики, оформление дневника | 8 | 2 | 6 | Текст соответствующего раздела отчета |
| Заключительный | | | | | |
| 10. | Написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту прохождения учебной практики, ознакомительной, сбор юридических документов для приобщения к отчету | 8 | 2 | 6 | Устный опрос (вопросы к зачету), Проверочный материал (характеристика, дневник, документы) Отчет |
| 11. | Защита отчета и материалов практики по итогам ее прохождения | 4 | 2 | 2 | |
| | Итого | 108 | 48 | 60 | зачет |

8. Формы отчетности по результатам прохождения учебной практики, ознакомительной

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

По окончании учебной практики, ознакомительной студент представляет на кафедру (руководителю от кафедры либо руководителю от института) следующие документы:

- **путёвку с отметками** о прибытии на место практики и убытии, скреплённую печатями органа, в котором пройдена практика (две печати);

- **оформленный дневник** (с подписью руководителя от базы прохождения практики, заверенной печатью (календарный план – I раздел, содержание выполненных работ – III раздел; оценка работ студента – IV раздел);

- подшитые в папку и **пронумерованные процессуальные** и иные документы, завизированные руководителями практики от базы прохождения практики; либо ксерокопию одного гражданского дела за последние три календарных года при прохождении практики в суде;

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

- **характеристику**, подписанную руководителем, за которым студент был закреплен, скреплённую круглой печатью.

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

Текст отчета оформляется на стандартном листе (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;
- ознакомление с документооборотом организации, с другими сторонами ее деятельности и т. д.

В заключительной части отчета обучающимся высказывается мнение о результатах прохождения учебной 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.

В заключении делаются обобщения и выводы.

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 объеме, предусмотренном календарным планом).

Отчёт о практике сдается на кафедру гражданского процесса. Защита материалов учебной практики, ознакомительной проводится на заседании кафедры гражданского процесса 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.

В отзыве руководитель практики делает 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 *зачета* (оценка «зачтено» и «не зачтено») 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 представители работодателей и (или) их объединений.

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

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 в форме зачета (зачтено, не зачтено) 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 (зачтено) | | | |
|--|-----------------------------|----------|------------------------|---------------------------------|
| | Удовлетворительно | Хорошо | Отлично | |
| ИД 1. ПК-3.1. | На базовом уровне, с | С | незначительными | Верно и в полном объеме: |

| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>Способен правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм.</p> | <p>ошибками Знает: юридическую природу и виды систематизации нормативных правовых актов; основные итоги работы по систематизации нормативных правовых актов Умеет: находить нормативные правовые акты в источниках официального опубликования; анализировать их содержание; определять критерии для объединения разрозненных нормативных правовых актов; осуществлять отдельные виды систематизации нормативных правовых актов Владет: навыками поиска и сбора нормативных правовых актов; навыками построения информационно-поисковой системы</p> | <p>замечаниями Знает: юридическую природу и виды систематизации нормативных правовых актов; характеристику учета нормативных правовых актов; основные итоги работы по систематизации нормативных правовых актов Умеет: находить нормативные правовые акты в источниках официального опубликования; анализировать содержание нормативных правовых актов; определять критерии для объединения разрозненных нормативных правовых актов; устанавливать необходимый вид систематизации нормативных правовых актов; осуществлять отдельные виды их систематизации Владет: навыками поиска и сбора нормативных правовых актов; навыками построения информационно-поисковой системы</p> | <p>Знает: юридическую природу и виды систематизации нормативных правовых актов; характеристику их учета; основные итоги работы по систематизации нормативных правовых актов Умеет: находить нормативные правовые акты в источниках официального опубликования; анализировать их содержание; определять критерии для объединения разрозненных нормативных правовых актов; устанавливать необходимый для них вид систематизации; осуществлять отдельные виды систематизации нормативных правовых актов Владет: навыками поиска и сбора нормативных правовых актов; навыками построения информационно-поисковой системы</p> |
| <p>ИД 2. ПК-3.2. Способен использовать принципы права при принятии решений.</p> | <p>На базовом уровне, с ошибками Знает: основные принципы права, их систему и нормативное содержание, особенности их применения в правовом регулировании общественных отношений; роль принципов права в становлении и развитии законодательства Умеет: использовать теоретические знания применительно к вопросам совершенствования формы законодательства Владет: толкования и применения принципов права в регулировании общественных отношений</p> | <p>С незначительными замечаниями Знает: основные принципы права, их систему и нормативное содержание; особенности применения принципов права в правовом регулировании общественных отношений; роль принципов права в становлении и развитии законодательства Умеет: использовать теоретические знания применительно к вопросам совершенствования формы законодательства Владет: навыками осуществления учета нормативных правовых актов; навыками толкования и применения принципов права в регулировании общественных отношений</p> | <p>Верно и в полном объеме: Знает: основные принципы права, их систему и нормативное содержание; особенности применения принципов права в правовом регулировании общественных отношений; роль принципов права в становлении и развитии законодательства Умеет: использовать теоретические знания применительно к вопросам совершенствования формы законодательства Владет: навыками осуществления учета нормативных правовых актов; толкования и применения принципов права в регулировании общественных отношений</p> |
| <p>ИД 3. ПК-3.3. Способен разрешать проблемы и</p> | <p>На базовом уровне, с ошибками Знает: особенности кодификации</p> | <p>С незначительными замечаниями Знает: особенности кодификации</p> | <p>Верно и в полном объеме: Знает: особенности кодификации законодательства; основные</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|
| коллизии в процессе правоприменения | законодательства; основные стили и образы юридического познания; основные правила разрешения конкуренции норм права Умеет: выявлять и использовать в профессиональной деятельности положительный правоприменительный опыт правоохранительных органов и судов; Владеет: навыками упорядочения нормативных правовых актов, составляющих правовую основу профессиональной деятельности; использования результатов деятельности по систематизации нормативных правовых актов | законодательства; основные стили и образы юридического познания; взаимосвязь и взаимодействие международного и внутригосударственного права; основные правила разрешения конкуренции норм права Умеет: выявлять и использовать в профессиональной деятельности правоприменительный опыт правоохранительных органов и судов; применять полученные теоретические знания в процессе правотворчества Владеет: навыками упорядочения нормативных правовых актов; использования результатов деятельности по систематизации нормативных правовых актов | стили и образы юридического познания; взаимосвязь международного и внутригосударственного права; основные правила разрешения конкуренции норм права Умеет: выявлять и использовать в профессиональной деятельности правоприменительный опыт правоохранительных органов и судов; применять полученные теоретические знания в процессе правотворчества Владеет: навыками упорядочения нормативных правовых актов, составляющих правовую основу профессиональной деятельности; использования результатов деятельности по систематизации нормативных правовых актов |
|-------------------------------------|--|---|---|

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 (зачтено) | | |
|---|---|---|---|
| | Удовлетворительно | Хорошо | Отлично |
| ИД 1. ПК-4.1. Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств. | На базовом уровне, с ошибками Знает: основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений; основные правила юридической квалификации действий (бездействий) субъектов права; действующие реквизитные требования, предъявляемые к оформлению различных видов юридических документов Умеет: использовать научные знания о противодействии неправомерному поведению, квалифицировано | С незначительными замечаниями Знает: основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений; основные правила юридической квалификации действий (бездействий) субъектов права; действующие реквизитные требования, предъявляемые к оформлению различных видов юридических документов Умеет: использовать научные знания о противодействии неправомерному поведению, выявлять и использовать в профессиональной деятельности | Верно и в полном объеме: Знает: основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений; основные правила юридической квалификации действий (бездействий) субъектов права; действующие реквизитные требования, предъявляемые к оформлению различных видов юридических документов Умеет: использовать научные знания и применять законодательство о противодействии неправомерному поведению, выявлять и использовать положительный |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>разъяснить гражданам правила и порядок составления юридически значимых документов и порядок их подачи</p> <p>Владеет: навыками реализации правовой политики государства; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p> | <p>положительный правоприменительный опыт правоохранительных органов и судов; разъяснить гражданам правила и порядок составления юридически документов и порядок их подачи</p> <p>Владеет: навыками реализации правовой политики государства; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p> | <p>правоприменительный опыт правоохранительных органов и судов; квалифицировано разъяснить гражданам правила и порядок составления юридически значимых документов и порядок их подачи</p> <p>Владеет: навыками реализации правовой политики государства; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p> |
| <p>ИД 2. ПК-4.2. Способен выявлять факты, имеющие юридическое значение.</p> | <p>На базовом уровне, с ошибками</p> <p>Знает: основные направления профессиональной деятельности, ее роль и место в укреплении правосознания; действующее законодательство, определяющее основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений, материальное и процессуальное законодательство, определяющее правовой статус субъектов права</p> <p>Умеет: адекватно реагировать на складывающиеся в профессиональной деятельности ситуации в соответствии с законодательством; правильно применять положения законодательства и иных нормативных правовых актов при решении задач по установлению юридических фактов; квалифицировать факты и обстоятельства</p> <p>Владеет: навыками применения приемов юридической квалификации; навыками выявления и анализа юридических фактов;</p> | <p>С незначительными замечаниями</p> <p>Знает: основные направления профессиональной деятельности, ее роль и место в укреплении правосознания; действующее законодательство, определяющее основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений, структуру юридических фактов, материальное и процессуальное законодательство, определяющее правовой статус субъектов права</p> <p>Умеет: адекватно реагировать на складывающиеся в профессиональной деятельности ситуации в соответствии с законодательством; правильно применять положения законодательства и иных нормативных правовых актов при решении задач по установлению юридических фактов; осуществлять юридическое и фактическое обоснование правовых требований; юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p> <p>Владеет: навыками применения приемов юридической квалификации; выявления и</p> | <p>Верно и в полном объеме:</p> <p>Знает: основные направления профессиональной деятельности, ее роль и место в укреплении правосознания; действующее законодательство, определяющее основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений, структуру юридических фактов, материальное и процессуальное законодательство, определяющее правовой статус субъектов права</p> <p>Умеет: адекватно реагировать на складывающиеся в профессиональной деятельности ситуации в соответствии с законодательством; правильно применять положения законодательства и иных нормативных правовых актов при решении задач по установлению юридических фактов; осуществлять юридическое и фактическое обоснование правовых требований; юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p> <p>Владеет: навыками применения приемов юридической квалификации; выявления и</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | навыками анализа проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания криминальной реальности; | анализа юридических фактов; навыками анализа проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания криминальной реальности; | анализа юридических фактов; навыками анализа проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания криминальной реальности; |
| ИД 3. ПК-4.3. Способен правильно определяет юридические последствия квалифицируемых обстоятельств. | На базовом уровне, с ошибками Знает: нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органов государственной власти и управления при выявлении и предупреждении различных видов правонарушений; законодательство, определяющее правовые последствия совершения правонарушений Умеет: проводить классифицировать проблемные ситуации в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания неправомерного поведения; вырабатывать организационные, решения по разрешению проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения Владеет: навыками принятия и реализации решений по оптимизации конкретных проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания правовой реальности; оценки проблемных ситуаций в сфере правоприменения. | С незначительными замечаниями Знает: нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органов государственной власти и управления при выявлении и предупреждении различных видов правонарушений; законодательство, определяющее правовые последствия совершения правонарушений Умеет: проводить диагностику и классифицировать проблемные ситуации в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания неправомерного поведения; вырабатывать организационные, методические решения по разрешению проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения Владеет: навыками принятия и реализации решений по оптимизации конкретных проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания правовой реальности; навыками оценки оптимизации проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения. | Верно и в полном объеме: Знает: нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органов государственной власти и управления при выявлении и предупреждении различных видов правонарушений; законодательство, определяющее правовые последствия совершения правонарушений Умеет: классифицировать проблемные ситуации в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания неправомерного поведения; вырабатывать квалификационные, методические решения по разрешению проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения Владеет: навыками принятия и реализации решений по оптимизации конкретных проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания правовой реальности; навыками оценки практических последствий реализации методических решений по оптимизации проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения. |

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

9.3. Типовые контрольные задания.

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

1. Полностью и качественно выполнять задания, предусмотренные программой;
2. Строго соблюдать трудовую дисциплину и подчиняться действующим на базе прохождения практики правилам внутреннего трудового распорядка;

3. Ежедневно вести дневник о проделанной работе.

В дневник необходимо вносить не только виды проделанной за день работы, но и свои суждения по тем или иным правовым вопросам, записывать итоги обсуждения теоретических и практических вопросов с руководителем практики.

4. Подготовить по окончании практики письменный отчет, который с приложением характеристики, дневника и копий документов, составленных во время практики, необходимо представить руководителю практики от кафедры. **Все документы должны быть прошиты в папку-скоросшиватель.**

5. При прохождении практики в суде представить копию одного гражданского дела за последние 3-5 лет. Дело должно быть прошито по правилам делопроизводства в суде, с обязательным соблюдением нумерации листов дела.

6. После окончания практики защитить свой отчет в назначенное время. Местом защиты может быть база прохождения практики студента либо в аудитории юридического института.

Учебная практика, ознакомительная в судебных органах

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

1. В начале прохождения практики в суде студент знакомится с **инструкцией по делопроизводству в суде**. Студент должен знать ее содержание. Она **может быть представлена с отчетом о прохождении практики**.

2. В канцелярии суда (общей канцелярии, канцелярии по гражданским делам, канцелярии по уголовным делам), а также в архиве суда студент должен усвоить правила судебного делопроизводства, оформления поступающих дел, учета и хранения судебных дел, порядок назначения дел к слушанию в судебном заседании, оформления повесток, подготовки дел к направлению в вышестоящие инстанции. Это должно найти отражение в дневнике и отчете по практике.

3. При прохождении практики непосредственно у судьи студент - практикант:

- участвует при проведении судьей приема граждан на стадии подачи заявления либо подготовки дела к судебному разбирательству;

- изучает заявления и жалобы, составляет проекты определений, составляемых на стадии возбуждения гражданского дела в суде первой инстанции;

- знакомится с делами, поступившими в суд, докладывает о них судье;

- присутствует на судебных заседаниях и составляет **проекты решений, приговоров и определений суда** по этим делам, которые **прилагаются к отчету по практике**.

4. У секретаря судебного заседания студент обучается и параллельно с ним ведет протокол судебного заседания, и выполняет по поручению судьи, помощника судьи другую работу, возложенную на секретаря судебного заседания. Составленный **протокол судебного заседания приобщается к отчету по практике**.

За время прохождения практики студенту необходимо **снять копию с одного гражданского дела** по указанию руководителя практики от кафедры, оформить его по правилам делопроизводства и представить на кафедру с указанием фамилии, курса, группы студента, снявшего данную копию. В момент защиты практики студент должен доложить фабулу скопированного дела, содержание судебного акта

Учебная практика, ознакомительная в адвокатских образованиях

Приступая к учебной практике студент должен

- изучить необходимые нормативно-правовые акты, определяющие организационное построение адвокатуры в Российской Федерации, её задачи и функции.

- ознакомиться с организацией, порядком деятельности и делопроизводством адвокатского образования и функциями его отдельных работников.
- освоить ведение справочно-информационной работы .
- освоить организацию приема граждан,
- по согласованию с руководителем практики от организации принимать непосредственное участие в составлении правовых документов по различным категориям дел,
- посещать судебные заседания со своим руководителем от адвокатского образования и т.д.

Учебная практика, ознакомительная в службе судебных приставов.

Приступая к практике студент должен:

- изучить нормативные акты, определяющие задачи, полномочия, организационную структуру службы судебных приставов,
- изучить порядок исполнительного производства.
- ознакомиться у старшего судебного пристава с общими вопросами организации работы подразделения судебных приставов, организацией приема граждан.
- ознакомиться с порядком исполнения исполнительных документов, рассмотрением заявлений сторон исполнительного производства,
- ознакомиться с порядком вынесения постановлений, обеспечивающих исполнение судебных актов.

Учебная практика, ознакомительная в юридической службе предприятия.

За время прохождения практики студент-практикант должен:

- изучить положение о юридической службе предприятия,
- структуру юридического отдела и функции каждого из работников;
- ознакомиться с порядком и сроками представления и рассмотрения претензий и исков и др. документов;

Учебная практика, ознакомительная в юридической клинике.

За время прохождения практики студент-практикант должен:

- ознакомиться с организацией студенческой правовой консультации,
- ознакомиться с порядком деятельности **юридической клиники**, задачами и функциями,
- с порядком работы с обращениями граждан и организаций, нуждающихся в правовой помощи;
- освоить организацию приема граждан, методику оказания правовой помощи (консультирования).

Проверочный материал по итогам прохождения учебной практики, ознакомительной

1. **Путёвка с отметками** о прибытии на место практики и убытии, за подписью ответственного лица от базы прохождения практики, скреплённая печатями органа, в котором пройдена практика.
2. **Заполненный дневник** учебной практики, ознакомительной за каждый рабочий день недели (с подписью руководителя от организации на каждой странице либо в последний день прохождения практики, заверенной печатью организации, учредения).
3. **Характеристика** на студента с базы прохождения практики, заверенная подписью и печатью руководителя практики.

4. **Копии процессуальных документов**, а также те документы, в составлении которых студент принимал непосредственное участие в объёме, предусмотренном календарным планом).

Оценочное средство - Отчет

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

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

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

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

Основную часть (отдельно по каждому месту прохождения практики):

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

Заключение:

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

Отчёт следует подписать студенту. Должна быть указана дата оформления.

Практическое задание

Каждому студенту, проходившему учебную практику желательно овладеть навыками составления служебных, юридических документов. Для этого ему может быть поручено отсканировать в суде одно гражданское дело, если он проходил практику в судах общей юрисдикции, Арбитражном суде РД либо самому составить юридические документы, имеющие отношение к базе прохождения практики.

Контрольные вопросы для самостоятельной работы студентов, проходивших учебную практику, ознакомительную в суде

1. Каковы этапы и сроки прохождения учебной, ознакомительной практики?
2. Назовите цели и задачи учебной, ознакомительной практики.
3. Какое место в системе государственных органов (органов местного самоуправления) занимает орган, в котором проходила учебная практика?
4. Назовите структуру органа, в котором проходила учебная практика,
5. Как распределяются полномочия между структурными подразделениями и должностными лицами на базе прохождения учебной практики?
6. Какими актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила учебная практика?
7. Какие знания, умения и навыки были приобретены в результате прохождения практики?
8. Как организован приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила учебная практика, и удалось Вам присутствовать при проведении такого приема?

9. Как ведётся делопроизводство в организации, учреждении, в котором проходила учебная практика?
10. Какие задания удалось выполнить в ходе прохождения практики, а какие вызвали затруднений?
11. Предоставлялась ли Вам возможность выбора средств выполнения работы?
12. Какие документы преимущественно составлялись на базе прохождения практики?
13. Какие юридические, процессуальные документы (проекты документов) были составлены Вами в ходе прохождения учебной практики?
14. Назовите основные правила составления юридических документов, которые удалось усвоить.
15. Каким образом руководитель по практике от организации проверял и корректировал Вашу работу?

Практическое задание

Составление юридических, процессуальных документов, выносимых в рамках деятельности базы 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 учебной практике, ознакомительной:

- 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 оформлению заявленным требованиям к оформлению отчета);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

Критерии оценивания презентации результатов прохождения практики

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

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

а) студентам в ходе учебы рекомендуется 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. — ISBN 978-5-8354-1801-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122396.html>(дата обращения:01.02.2024)
2. Чви́ров, В.В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В.В. Чви́ров ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. - 335 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-93916-501-3 ; То же - Текст электронный. - — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563> (дата обращения:01.02.2024)

в) Дополнительная литература:

3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508104> (дата обращения:01.02.2024)
4. Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации" (утверждена приказом Председателя Верховного Суда РФ от 08.05.2015 N 32-П) (с изм. и доп.) // СПС «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_179336/; (дата обращения:01.02.2024)
5. Инструкция по судебному делопроизводству в Верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов" от 15.12.2004 N 161 (с изм. и доп.) // СПС «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51699/; (дата обращения:01.02.2024)
6. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде от 29.04.2003 N 36 (с изм. и доп.) // СПС «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42700/815d6a473b856e81b524e45345293e2ca959f8a0/ ((дата обращения:01.02.2024)

г) ресурсы сети «Интернет»

1. Moodle. - Текст электронный: 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 - Текст электронный.
3. eLIBRARY.RU . - Текст электронный: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва, 2023 – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. (дата обращения:01.02.2024) – Яз. рус., англ.
4. Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>.
5. Справочная правовая система «Консультант плюс» <http://www.tls-cons.ru>.
6. Информационные ресурсы научной библиотеки Даггосуниверситета (доступ через платформу Научной электронной библиотеки elibrary.ru) <http://elib.dgu.ru>
7. Электронный каталог Научной библиотеки Даггосуниверситета - Текст электронный. - Махачкала, 2023. – Режим доступа: : <http://elib.dgu.ru/?q=node/256> свободный (дата обращения: 05.03.2023).
8. <http://www.wikipedia.org/wiki> - Википедия. Свободная энциклопедия.
9. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета <http://edu.icc.dgu.ru>
10. Электронная библиотечная система IBooks - <http://ibooks.ru/>
11. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ- www.biblio-online.ru
12. Электронно-библиотечная система- www.znaniy.com

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

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 программным обеспечением: **Microsoft Word**

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

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

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

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