

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 27.04.2024 16:25:57
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет Юриспруденции и социальных технологий

Кафедра Гражданского и предпринимательского права

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

Б2.В.01(П) Правоприменительная практика

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

(профиль "Юриспруденция")

Квалификация *Бакалавр*

Форма обучения *очная*

Объём практики *6 ЗЕТ*

Год начала подготовки по учебному плану *2024*

Составитель:

ст.препод.

_____ А.А. Надворная

Рецензент:

канд. экон. наук, доцент

_____ А.А. Суровцева

Рабочая программа практики "Правоприменительная практика" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011).

Образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приказ ФГБОУ ВО «РАНХиГС» от 07.09.2023 г. № 01-24489).

Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль "Юриспруденция"), утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2028 уч.г.

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании кафедры "Гражданского и предпринимательского права"

Протокол от 28.03.2024 г. № 8

Заведующий кафедрой:

канд.экон.наук, доцент, Саенко Б.Е.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2-3 учебном году на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Зав. кафедрой канд.эконом.наук, доцент, Саенко Б.Е.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 3-4 учебном году на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Зав. кафедрой канд.эконом.наук, доцент, Саенко Б.Е.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 4-5 учебном году на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Зав. кафедрой канд.эконом.наук, доцент, Саенко Б.Е.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 5-6 учебном году на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Зав. кафедрой канд.эконом.наук, доцент, Саенко Б.Е.

подпись

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями производственной (правоприменительной) практики являются:

- формирование практических навыков, устойчивых профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в деятельности соответствующего органа или организации;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности;
- принимать обоснованные решения;
- укрепление связи полученных знаний по избранному направлению и профилю подготовки с практической деятельностью.

Основная цель производственной (правоприменительной) практики заключается в получении обучающимися теоретических знаний об особенностях осуществления юридической (правоприменительной) работы с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по юриспруденции.

1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами производственной (правоприменительной) практики являются:

- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой профиля подготовки;
- развитие способности правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- формирование готовности принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- ознакомление с содержанием работы служащих;
- изучение практики организационного планирования работы;
- участие в разработке организационно-методических и нормативных правовых документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- выработка готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- развитие уважения чести и достоинства личности, способности соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
- закрепление способности толковать различные правовые акты;
- формирование способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть

Б2.В.01(П)

1.3.1. "Правоприменительная практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Гражданский процесс

Исследовательская работа

Муниципальное право

Право социального обеспечения

1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

Предпринимательское право
Прокурорский надзор
Составление процессуальных документов по гражданским делам
Адвокатура
Арбитражный процесс
Жилищное право
Избирательное право и избирательный процесс
Наследственное право

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПКр ОС-5 Способен использовать полученные профессиональные навыки при осуществлении функций и полномочий публичной власти

ПКр ОС-5.1 Выбирает правовые средства в сфере осуществления местного самоуправления

Знать:

Уровень 1	практику применения правовых норм в сфере государственного и муниципального управления;
Уровень 2	тенденции применения правовых норм в сфере государственного и муниципального управления;
Уровень 3	проблемы применения правовых норм в сфере государственного и муниципального управления.

Уметь:

Уровень 1	анализировать правовые нормы и юридические факты в сфере государственного и муниципального управления;
Уровень 2	анализировать юридические факты в сфере государственного и муниципального управления;
Уровень 3	толковать и применять законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие управленческие отношения при решении профессиональных задач.

Владеть:

Уровень 1	навыками принятия правовых решений в сфере государственного и муниципального управления;
Уровень 2	навыками осуществления иных юридических действий в точном соответствии с нормативными правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления;
Уровень 3	навыками критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели.

Знать:

Уровень 1	теоретические основы системы российского права, сущность гражданской, дисциплинарной, материальной, административной и уголовной юридической ответственности;
Уровень 2	понимать значение законности и правопорядка в современном обществе, особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности;
Уровень 3	сущность, характер и взаимодействие правовых явлений.

Уметь:

Уровень 1	использовать законодательные и нормативно-правовые акты в области трудового, административного, уголовного, гражданского и семейного права;
Уровень 2	толковать и применять законы и иные нормативно-правовые акты в сфере недропользования;
Уровень 3	принимать решения и совершать профессиональные действия в точном соответствии с законом и с позиций социальной ответственности.

Владеть:

Уровень 1	навыками анализа правовых явлений в общественной жизни;
Уровень 2	навыками применения норм гражданского и трудового права в своей профессиональной деятельности;
Уровень 3	навыками анализа правовых явлений, юридических фактов, касающихся применения мер ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

ПКс-1 Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав

ПКс-1.1 Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности с учетом этических норм

Знать:	
Уровень 1	действующее гражданское и гражданско-процессуальное законодательство;
Уровень 2	понятие и основания привлечения к гражданской ответственности;
Уровень 3	понятие и элементы состава гражданского правонарушения.
Уметь:	
Уровень 1	реализовывать нормы гражданского процессуального права;
Уровень 2	определять вид и меру гражданско-правовой ответственности;
Уровень 3	толковать нормы гражданского законодательства.
Владеть:	
Уровень 1	навыками определения вида и меры гражданско-правовой ответственности;
Уровень 2	навыками процессуального оформления документов;
Уровень 3	навыками правоприменения.
Знать:	
Уровень 1	влияние юридических фактов на возникновение правоотношений;
Уровень 2	содержание основных правовых категорий и понятий, понимает их истинное содержание, понятие, виды, способы толкования правовых норм;
Уровень 3	положения действующего законодательства и правовую доктрину в соответствующей сфере профессиональной деятельности, правила юридической техники
Уметь:	
Уровень 1	давать определения правовым понятиям и категориям, анализировать, собирать сведения, необходимые для более полного толкования нормативных правовых актов;
Уровень 2	оперировать правовыми категориями и понятиями, на основе обширных знаний материалов юридической практики и действующего законодательства применять методику толкования нормативно-правовых актов;
Уровень 3	использовать юридическую терминологию, специально-юридические средства научно-теоретического толкования нормативно-правовых актов.
Владеть:	
Уровень 1	категориальным и понятийным юридическим аппаратом, навыками работы с источниками права, приёмами толкования норм права;
Уровень 2	навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм, являющихся объектами профессиональной деятельности;
Уровень 3	навыками анализа и оценки правильности использования юридической терминологии и способами, методиками научно-теоретического толкования нормативно-правовых актов.
Знать:	
Уровень 1	юридические действия в точном соответствии с законом;
Уровень 2	систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права;
Уровень 3	правоприменительную и правоохранительную практику.
Уметь:	
Уровень 1	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
Уровень 2	осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
Уровень 3	принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
Уровень 2	анализом правоприменительной и правоохранительной практики;
Уровень 3	навыком разрешения правовых проблем и коллизий.
<i>ПКс-2 Анализ нестандартных ситуаций правоприменительной практики и выработка оптимальных решений</i>	
<i>ПКс-2.1 Демонстрирует навыки анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы юридической квалификации фактической стороны дела;
Уровень 2	основные правила юридической аргументации;
Уровень 3	теорию разрешения конкретных правовых ситуаций (казусов).
Уметь:	
Уровень 1	анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики;

Уровень 2	демонстрировать навыки анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики;
Уровень 3	письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу.
Владеть:	
Уровень 1	навыками разрешения нестандартных ситуаций правоприменительной практики;
Уровень 2	способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения;
Уровень 3	навыками противодействия недопустимым приемам юридической аргументации.
Знать:	
Уровень 1	нестандартные ситуации правоприменительной практики;
Уровень 2	особенности оценки и анализа правоприменительной практики;
Уровень 3	особенности применения нормативных правовых актов.
Уметь:	
Уровень 1	выявлять нестандартные ситуации правоприменительной практики;
Уровень 2	выявлять особенности оценки и анализа правоприменительной практики;
Уровень 3	определять подлежащие применению нормативные правовые акты.
Владеть:	
Уровень 1	навыками выявления нестандартных ситуаций правоприменительной практики;
Уровень 2	навыками выявления особенности оценки и анализа правоприменительной практики;
Уровень 3	навыками применения нормативных правовых актов.

В результате прохождения "Правоприменительная практика " обучающийся должен:

1	Знать:
	основные категории и понятия, описывающие логически верную, аргументированную и ясную устную и письменную речь; текст/речь с учетом заданных параметров; основы риторики и ораторского искусства, необходимые для монологической речи и диалога; систему прав и свобод человека и гражданина; систему гарантий прав и свобод человека и гражданина; способы защиты прав и свобод человека и гражданина; содержание нормативных требований к должностным обязанностям по обеспечению законности и правопорядка; систему должностных обязанностей субъектов правоохранительной деятельности; действующее законодательство в сфере реализации исполнительных документов; понятие и содержание исполнительных документов; законодательство Донецкой Народной Республики, права человека и механизм их защиты; понятие объекта, предмета и метода правового регулирования, принципы профессионального мышления современного юриста, юридическую терминологию; особенности сбора и анализа информации; понятие и признаки юридического лица; алгоритмы принятия юридических решений в области регулирования частноправовых отношений с иностранным элементом; механизм реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; механизм реализации норм материального и процессуального права в научно-исследовательской деятельности.
2	Уметь:
	аргументировано и ясно отстаивает свою точку зрения, выражать и обосновывать свою позицию; адаптировать свою речевую практику к конкретным условиям коммуникации в своей деятельности; анализировать законодательство о правах и свободах человека и гражданина; анализировать уровень гарантий прав и свобод человека и гражданина; выбирать способы защиты прав и свобод человека и гражданина; ориентироваться в системе законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоохранительную деятельность по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; реализовывать должностные обязанности субъектов правоохранительной деятельности
	; составлять исполнительные документы; соблюдать процессуальную форму исполнительных документов; применять правовые нормы, составлять юридические документы, квалифицировать юридические факты; применять полученные знания, юридическую терминологию, нормы материального и процессуального права в процессе правотворческой деятельности; формулировать выводы о соответствии деятельности организаций действующему законодательству; определять основы деятельности организаций на территории Российской Федерации и Донецкой Народной Республики; применять алгоритмы постановки целей и способов их достижения в области регулирования частноправовых отношений с иностранным элементом; реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; реализовывать нормы материального и процессуального права в научно-исследовательской деятельности.
3	Владеть:
	навыками составления деловой документации, грамотно вести деловую переписку; научным, публицистическим и деловым стилями изложения; опытом составления профессионально-ориентированных и научных текстов на русском языке; приемами анализа системы прав и свобод человека и гражданина; использовать гарантии прав и свобод человека и гражданина; навыками применения способов защиты прав и свобод человека и гражданина; навыками принятия решения по выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; реализовывать должностные обязанности субъектов правоохранительной деятельности

; навыками составления процессуальных документов; навыками реализации исполнительного законодательства; способностью обеспечивать соблюдение законодательства ДНР субъектами права; способностью формулировать обоснованные предложения о средствах совершенствования правового регулирования по конкретному вопросу; навыками формулировки выводов о соответствии деятельности организаций действующему законодательству; навыками анализа действующего законодательства в сфере предпринимательского права; юридической лексикой, умением составлять проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов; навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; навыками реализации норм материального и процессуального права в научно-исследовательской деятельности.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом.

По типу практики "Правоприменительная практика" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой.

1.5.1. Формы отчетности по практике

Процедура аттестации студента по итогам практики.

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета по практике прописана в методических рекомендациях к ней.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость "Правоприменительная практика" составляет 6 зачётные единицы, 216 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом, который разрабатываются и корректируются ежегодно.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
Раздел 1. Подготовительный этап						
Тема 1.1. Консультация с руководителем практики от кафедры по поводу индивидуального задания и графика проведения практики /Пр/	6	2	ПКр ОС-5.1, ПКр ОС-5.2, ПКс-1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л3.1, Л3.2		
Тема 1.1. Консультация с руководителем практики от кафедры по поводу индивидуального задания и графика проведения практики /Ср/	6	28	ПКр ОС-5.2, ПКс-1.1, ПКс-1.2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л3.1, Л3.2		
Тема 1.2. Изучение требований, предъявляемых к прохождению практики и составлению отчетных документов /Ср/	6	30	ПКр ОС-5.2, ПКс-1.1, ПКс-1.2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л3.1, Л3.2		
Раздел 2. Основной этап						

<p>Тема 2.1. Изучение содержания и порядка подготовки служебных документов инструктивных, справочных, методических материалов, непосредственно относящихся к полученным заданиям или вопросам профессиональной деятельности и не имеющих ограничения доступа к ним сотрудников организаций /Ср/</p>	6	30	ПКр ОС- 5.2,ПКс- 1.1,ПКс- 1.2	Л1.1,Л1.2,Л 1.3,Л2.1,Л3. 1,Л3.2		
<p>Тема 2.2. Непосредственное участие в деятельности профильной организации в юридической сфере в рамках конкретной должности: выполнение поручений и обязанностей, определенных руководителем практики (помощь в составлении юридических документов, изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел, практики деятельности организации (места практики) с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и т.п.) /Пр/</p>	6	2	ПКс- 1.1,ПКс- 1.2,ПКс- 1.3	Л1.3,Л2.1,Л 3.2		
<p>Тема 2.2. Непосредственное участие в деятельности профильной организации в юридической сфере в рамках конкретной должности: выполнение поручений и обязанностей, определенных руководителем практики (помощь в составлении юридических документов, изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел, практики деятельности организации (места практики) с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и т.п.) /Ср/</p>	6	30	ПКс- 1.1,ПКс- 1.2,ПКс- 1.3	Л1.1,Л1.2,Л 1.3,Л2.1,Л3. 1,Л3.2		
<p>Тема 2.3. Выявление недостатков в работе профильной организации и сотрудников определенных должностей, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы /Ср/</p>	6	30	ПКр ОС- 5.2,ПКс- 1.1,ПКс- 1.2	Л1.1,Л1.2,Л 1.3,Л2.1,Л3. 1,Л3.2		
<p>Раздел 3. Заключительный этап</p>						

Тема 3.1. Подведение итогов практики; интерпретация полученных данных; заполнение дневника о прохождении практики /Ср/	6	30	ПКс-1.3,ПКс-2.1,ПКс-2.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2		
Тема 3.2. Подготовка и защита отчета по практике /Ср/	6	30	ПКс-1.3,ПКс-2.1,ПКс-2.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2		

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе прохождения производственной (правоприменительной) практики используются следующие образовательные технологии: практические занятия (ПЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе прохождения производственной (правоприменительной) практики на практических занятиях обучающимся демонстрируются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе практических занятий предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении практических занятий используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания, выданного руководителем в зависимости от базы практики.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.1	Буянова, А.В., Мацкевич, О.В., Приженникова, А.Н. Трудовое право России. Особенная часть [Электронный ресурс]:учебник. - Москва : Прометей, 2018. - 264 с – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/94557.html (дата обращения: 16.11.2021).
Л1.2	Шапорева, Д.С. Конституционное право человека и гражданина на свободу творчества в России [Электронный ресурс]:монография. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019.. - 125 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/79795.html (дата обращения: 16.11.2021).
Л1.3	Иналкаева, К. С. Конституционное право как ведущая отрасль российского права [Электронный ресурс]:учебник. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 328 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/110118.html (дата обращения: 17.11.2021)

Дополнительная литература

Л2.1	Щербачева, Л.В. Нотариат : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Л.В. Щербачева [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 978-5-238-01210-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71028.html (дата обращения: 17.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей [Электронный ресурс]:учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция». - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 319 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/71028.html
------	---

Дополнительная литература

Л3.1	Семейное право :учебное пособие для студентов 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019. - 203 с.
Л3.2	Адриановская,Т. Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат [Электронный ресурс]:учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» . - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 217. - 455 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/81531.html (дата обращения: 24.11.2021).

4.2. Перечень ресурсов сети Интернет

Э1	Официальный сайт компании «Консультант-плюс» [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/
Э2	Портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/

Э3	Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации [Электронный ресурс]: [официальный сайт]. - Режим доступа: http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx
Э4	Официальный сайт Верховного суда РФ -[Электронный ресурс]: [официальный сайт]. - Режим доступа: http://www.supcourt.ru/
Э5	Официальный сайт Народного совета ДНР -[Электронный ресурс]: [официальный сайт]. - Режим доступа: https://днронлайн.рф/narodnyj-sovet-dnr/?utm_source=google.com.ua&utm_medium=organic&utm_campaign=google.com.ua&utm_referrer=google.com.ua
Э6	Официальный сайт Верховного Суда ДНР -[Электронный ресурс]: [официальный сайт]. - Режим доступа: https://supcourt-dpr.su
Э7	Официальный сайт Федеральной службы по интеллектуальной собственности [Электронный ресурс]: [официальный сайт]. - Режим доступа: http://www.rupto.ru/rupto/portal/start
Э8	Официальный сайт Федерального агентства по управлению государственным имуществом [Электронный ресурс]: [официальный сайт]. - Режим доступа: http://www.rosim.ru/
Э9	Портал услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://rosreestr.ru/wps/portal
Э10	Федеральный портал малого и среднего предпринимательства [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://smb.gov.ru/
Э11	Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов [Электронный ресурс]: [официальный сайт]. - Режим доступа: http://zakupki.gov.ru/wps/portal/base/topmain/home
Э12	

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

При прохождении производственной (правоприменительной) практики студенты пользуются всеми доступными средствами программного обеспечения:

1. Единая электронная справочно-правовая система «Консультант Плюс».
2. Единая электронная справочно-правовая система «Гарант».
3. Пакет MS Office.
4. Microsoft Windows.
5. Сайт филиала.
6. СДО Прометей.
7. Корпоративные базы данных.
8. iSpring Free Cam8.

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронный каталог изданий ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>

4.5. Материально-техническая база для проведения практики

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: лекционная аудитория № 214 учебный корпус № 6. –комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальный зал, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, читальный зал, учебный корпус 6. Адрес: г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Контрольные вопросы и задания:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

5.2. Темы письменных работ:

1. Перечислить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов предварительного следствия.
2. Архив уголовных дел: понятие и порядок сдачи уголовных дел в архив.
3. Что представляет собой работа в архиве?
4. Каким образом систематизированы уголовные дела?
5. Опишите порядок подготовки уголовного дела для передачи в суд.
6. Что такое осмотр места происшествия? Опишите порядок производства осмотра.
7. Что такое допрос? Опишите порядок производства допроса.
8. Назовите основные стадии уголовного процесса.
9. Что такое Кодекс деловой этики адвоката?
10. Какими нормативно-правовыми актами регулируется адвокатская деятельность?
11. Опишите порядок интервьюирования и консультирования граждан адвокатом.
12. Назовите документы, регулирующие правила внутреннего распорядка органов записи актов гражданского состояния.
13. Опишите порядок работы с входящей документацией.
14. Что такое исковое заявление?

5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств "Правоприменительная практика" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств "Правоприменительная практика" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

5.4. Перечень видов оценочных средств:

Устная защита отчета по практике в форме ответов на вопросы и выполнения практических заданий.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения производственной (правоприменительной) практики обучающиеся готовят отчетную документацию – отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

В соответствии с рабочей программой обучающийся обязан также вести дневник практики, который должен отвечать по форме календарному графику.

Накопленный и обработанный в ходе практики материал обучающийся использует для оформления письменного отчета.

По итогам производственной (правоприменительной) практики обучающийся обязан сдать на кафедру преподавателю - руководителю практики:

1. Дневник.

2. Отчет.

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

Результаты прохождения конкретного вида практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция), с выставлением оценок по балльной шкале, шкале ECTS и государственной шкале, которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку. Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку по государственной шкале «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».