



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 1 из
35



Н.Г. Новикова

ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

основной образовательной программы высшего образования – программы
бакалавриата
по направлению подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль): Защита прав и законных интересов граждан и юридиче-
ских лиц
Квалификация: бакалавр

Разработчики:


должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
ст. преподаватель кафедры государственно-правовых дисциплин		Фехтел Е.В.

Программа практики согласована и одобрена:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
заведующий кафедрой		д.ю.н., профессор Магомедов А.А.

Программа практики согласована и одобрена руководителем ООП:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
ст. преподаватель кафедры государственно-правовых дисциплин		Фехтел Е.В.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 2 из 38

1. Аннотация программы практики

Вид практики: Преддипломная практика

Тип практики: Не определен

Способы проведения практики: стационарная, выездная

Формы проведения:

- непрерывно (концентрировано) – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик;

- дискретно:

✓ по видам – практик выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

✓ по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Место в структуре ООП: преддипломная практика является составной частью образовательной программы высшего образования Юриспруденция. Система практического обучения способствует интеллектуальному развитию будущих юристов, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста.

Является обязательным этапом и составной частью освоения основной образовательной программы в процессе обучения и выполнения выпускной квалификационной работы (далее ВКР). В соответствии с ФГОС ВПО и учебным планом преддипломная практика проводится согласно графикам учебного процесса. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.


Преддипломная практика предполагает закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами по обще-профессиональным и специальным дисциплинам; приобретение необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню профессиональной подготовленности юристов, а также квалификационной характеристикой выпускника, указанных в ФГОС ВПО.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется руководителем ООП Юриспруденция.

Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебными планами. Сроки проведения практики определяются годовым графиком учебного процесса.

Преддипломная практика входит в раздел «Б.5.П Практики» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», является обязательным этапом обучения. Представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Проводится на 4 курсе в 8 семестре продолжительностью 4 недели. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с оценкой.

Цель преддипломной практики – приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, закрепление и углубления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, формирование у обучающихся нравственных качеств личности, приобретение Юриспруденция практического опыта работы в коллективе.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 3 из 38

Студенты высшего учебного заведения при прохождении преддипломной практики профессионально ориентируются и приобретают конкретные практические знания и навыки в области права. У студентов расширяются и укрепляются знания, полученные при теоретическом изучении дисциплин. Практика способствует более основательному усвоению получаемых студентами теоретических знаний. Система практического обучения прививает навыки правового мышления, способствует интеллектуальному развитию будущих специалистов, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности.

Основными **задачами преддипломной практики** являются: формирование у студентов понятия сущности и социальной значимости профессии юриста; выработка умения (навыка) самостоятельно применять теоретические знания и деловую инициативу на практике, научиться применять эти знания в различных сферах юридической практики.

При выполнении задач преддипломной практики осуществляется:

- ознакомление и изучение юридического аспекта деятельности организации, являющейся местом прохождения практики;
- вооружение студентов знаниями практических закономерностей юридической деятельности, что является научной основой для создания наиболее эффективных её методов, способствует повышению её оптимизации, гуманизации;
- воспитание у студентов уважения к профессии юриста, развития необходимых качеств для успешного проведения специфических юридических действий;
- формирование у студентов умений и навыков высокой культуры общения, методов изучения межличностных отношений в системе правоотношений;
- приобретение необходимого опыта организационно-управленческой, общественной и воспитательной работы в коллективе, что служит необходимой предпосылкой повышения эффективности профессиональной управленческой деятельности молодого специалиста;
- проверка и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения различных отраслей, подотраслей и институтов права, а также юридических наук, научиться применять эти знания в различных сферах юридической практики;
- сбор и обобщение материалов, необходимых для написания бакалаврской работы.


Преддипломная практика базируется на теоретическом освоении таких дисциплин как: теория государства и права, конституционное право, философия, информационное обеспечение в профессиональной деятельности, технологии делового общения.

Преддипломная практика направлена на формирование следующих общекультурных компетенций (ОК):

- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3).

В ходе преддипломной практики также формируются элементы следующих профессиональных компетенций (ПК):

- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способен эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-19).
- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в кон-

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 4 из 38

кретных видах юридической деятельности (ПК-16).

Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения преддипломной практики, должны быть использованы в дальнейшем при прохождении преддипломной практики и изучении отраслевых юридических дисциплин.

Преддипломная практика проводится в форме приобретения необходимых практических умений и навыков в учреждениях (органах, организациях), избранных в качестве мест прохождения практики. Конкретные формы прохождения практики могут выражаться в присутствии на судебных заседаниях, на мероприятиях по их подготовке, в работе с архивными материалами, интервьюировании участников процесса, в мероприятиях правового характера (например, в переговорах), проводимых в организации, избранной в качестве места прохождения практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций, выполнять указания руководителя практики.

2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1.	ОК-1	осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания
2.	ОК-3	владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
3.	ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
4.	ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов
5.	ПК-8	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
6.	ПК-16	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности
7.	ПК-19	способен эффективно осуществлять правовое воспитание

3. Место практики в структуре ООП:

3.1 Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
1	Философия	8	ГИА
3	Иностранный язык в сфере юриспруденции		
1	Профессиональная этика		
2	Безопасность жизнедеятельности		
1	Экономика		
2	Риторика		
1, 2	Иностранный язык		
2	Логика		
2	Технологии делового общения		
1	Информационные технологии в юридической деятельности		
1, 2	Теория государства и права		
1, 2	История отечественного государства и права		
1, 2	История государства и права зарубежных стран		
2	Конституционное право		
3, 4	Административное право		
3, 4, 5	Гражданское право		
3, 4	Уголовное право		
4	Уголовный процесс		
4	Международное право		
4	Прокурорский надзор		



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
1	Введение в юриспруденцию		
4	Права потребителей и их гражданско-правовая защита		
3	Избирательное право		
2	Римское право		
3	Муниципальное право		
3	Законодательство Московского региона		
3	Юрисдикционные документы и основы делопроизводства		
3	Документационное обеспечение профессиональной деятельности		
3	Семейное право		
3	Наследственное право		
5, 6	Гражданский процесс		
5	Трудовое право		
5	Уголовный процесс		
6	Земельное право		
5	Финансовое право		
6	Налоговое право		
6	Международное частное право		
6	Криминалистика		
6	Экологическое право		
6	Страховое право		



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
5	Криминология		
6	Договорное право		
5	Правовые регламенты в сфере туризма и сервиса		
5	Правовое обеспечение туризма и гостепреимства		
6	Методологическое обеспечение научно-исследовательской деятельности		
4	Учебная практика		
7	Правовая статистика		
7	Аудит и аудиторская деятельность		
7	Арбитражный процесс		
7	Предпринимательское право		
7	Право социального обеспечения		
8	Адвокатура		
8	Нотариат		
7	Жилищное право		
7	Таможенное право		
8	Трудовые споры и порядок их разрешения		
8	Банковское право		
8	Правовое регулирование рынка ценных бумаг		
8	Защита авторских и смежных с		



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
	ними прав		
8	Право интеллектуальной собственности		
7	Актуальные вопросы теории государства и права		
6	Производственная практика		


4. Трудоемкость практики

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
4	8	6	4	216

5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/руководителя от предприятия	Самостоятельно
	Общие вопросы действующего законодательства Знакомство с организацией делопроизводства	навыки работы с правовыми документами	54	36	18
		навыки анализа и обобщения полученной информации;	54	36	18
	Общие вопросы деятельности органа или учреждения в целом или их подразделений	навыки анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, владение юридической терминологией	54	36	18
		навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения практических вопросов	54	36	18

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 10 из 38

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

5.2.1 Наименование раздела практики Общие вопросы действующего законодательства

Знакомство с организацией делопроизводства

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
навыки работы с правовыми документами	изучение основных законодательных и иных нормативных документов, которыми руководствуется в своей деятельности выбранные студентом государственный орган, организация или учреждение	36	п	Отчет в электронной и письменной форме	Характеристика организации (места прохождения практики). Перечень и краткая характеристика должностей, с функционалом которых работает студент по месту прохождения практики студентом.	Конец 1ой недели практики
	ознакомиться с делопроизводством: порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех служебных доку-	36	п	Отчет в электронной и письменной форме	Перечень изученных нормативно-правовых актов. Общая характеристика делопроизводства организации	Конец 1ой недели практики



Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отведенных на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
	ментов, правилами учета и хранения документов, ведением и оформлением надзорных производств (для прокуратуры), порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов. Под руководством работника канцелярии выполняются отдельные действия по делопроизводству.				по месту прохождения практики. Краткая характеристика выполненных поручений. Дневник, отражающий работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Отчет о прохождении раздела практики, составленный, где указано с организацией работы каких органов, должностных лиц он познакомился;	
навыки анализа и обобщения полученной информации	сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных и других материалов	36	п	Отчет в электронной и письменной форме	какие нормативно-правовые акты он изучил; какие поручения выполнял.	Конец 1ой недели практики



Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отведенных на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
				менной форме	<p>В заключении отчета в краткой форме должны быть изложены основные результаты раздела практики, а также замечания по организации проведения производственной практики и предложения по их устранению.</p> <p>К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой сту-</p>	



Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отво- димых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по прак- тике	
					Требования к содержанию от- четных материалов	Сроки пре- доставления отчетных материалов
					дент ознакомился.	

5.2.2 Наименование раздела практики Общие вопросы деятельности органа или учреждения в целом или их подразделений

Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
навыки анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, владение юридической терминологией	изучение структуры, функций, задач и полномочий государственного органа, учреждения или организации	18	п	Отчет в электронной и письменной форме	Характеристика организации (места прохождения практики). Перечень и краткая характеристика должностей, с функционалом которых работает студент по месту прохождения практики студентом. Перечень изученных	Конец 2ой недели практики
	изучение организация правовой и кадровой работы органа	18	п	Отчет в электронной и письменной форме		Конец 2ой недели практики
	работа с обращениями граждан	18	п	Отчет в электронной и письменной форме		Конец 2ой недели практики



Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
	участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики	18	п	Отчет в электронной и письменной форме	нормативно-правовых актов. Общая характеристика делопроизводства организации по месту прохождения практики.	Конец 2ой недели практики
<i>навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения практических вопросов</i>	анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений	18		Отчет в электронной и письменной форме	Краткая характеристика выполненных поручений. Дневник, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации).	Конец 2ой недели практики
	составление проектов документов правового характера	18		Отчет в электронной и письменной форме		Конец 2ой недели практики



Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий	
					Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
					Характеристику от непосредственного руководителя практики от организации, руководителя организации или его заместителя (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации, в которой студент проходил практику). Отчет о прохождении практик, составленный студентом и удостоверенный его подписью. В нем необходимо от-	




Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий	
					Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
					разить: в каком конкретно государственном органе, его подразделении он походил практику, период прохождения практики; какова структура этого органа, назначение и функции его подразделений, отделов, должностных лиц; с организацией работы каких органов, должностных лиц он познакомился;	



Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
					какие нормативно-правовые акты он изучил; при каких действиях присутствовал; какие поручения выполнял. В заключении отчета в краткой форме должны быть изложены основные результаты практики, а также замечания по организации проведения производственной практики и пред-	



Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
					ложения по их устранению. К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент ознакомился.	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 20 из 38

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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


№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-1	осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания	Общие вопросы действующего законодательства	знать и ориентироваться в действующем законодательстве, регламентирующем сферу деятельности органа, учреждения или организации	оперировать изученными юридическими понятиями и категориями	навыками работы с правовыми документами
2	ОК-3	владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	Общие вопросы действующего законодательства	суть, правила и нормы общения; требования к поведению юриста в различных коммуникативных ситуациях; специфике юридического общения, особенностях ситуаций, характерных для профессионального общения	объяснить целесообразность подчинения при работе в команде; проявлять дисциплинированность и готовность к подчинению при работе в команде; анализировать в процессе социального и профессионального общения соблюдение установленных норм и правил этикета, выявлять достоинства и не-	способами толкования и применения правил профессиональной и социальной этики



					достатки своего поведения	
3	ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Общие вопросы действующего законодательства	суть интеллектуального и общекультурного развития личности, актуальные проблемы правового регулирования	определять уровень своего интеллектуального и общекультурного развития; поставить цели и задачи саморазвития; избирать конкретные способы саморазвития, повышения профессиональной квалификации и мастерства	конкретными способами саморазвития; навыками анализа и обобщения полученной информации; необходимым понятийным аппаратом навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения практических вопросов.
4	ОК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	получение хранение переработки информации	Способы и средства подготовки юридических документов	работать с компьютером как средством управления информацией	юридической терминологией, навыками анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений
5	ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	Общие вопросы деятельности органа или учреждения в целом или их подразделений	взаимосвязи юридических профессий с другими смежными профессиями	демонстрировать предметно-деловое отношение к праву, ответственное отношение к своей трудовой деятельности; использовать на практике программные	навыками применения морально-этических, культурных и правовых норм, принятых в профессиональной деятельности



					юридические знания;	
6	ПК-8	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Общие вопросы деятельности органа или учреждения в целом или их подразделений	пути обеспечения режима законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства, свою роль в их обеспечении и должностные обязанности, направленные на их достижение	организовывать свою профессиональную или служебную деятельность так, чтобы достигать реализации режима законности, правопорядка безопасности личности, общества, государства	необходимыми профессиональными навыками и личностными качествами, позволяющими обеспечивать режим законности
7	ПК-16	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Общие вопросы деятельности органа или учреждения в целом или их подразделений	место своей будущей профессии в современном российском социуме	показать роль и значение деятельности органа, юридической службы; рассказывать о системе присущих данной профессиональной группе правовых знаний, представлений, установок, ценностных ориентаций	юридической терминологией; навыками дискуссии о роли профессионального правосознания в правовой системе России, о социальной значимости своей профессии.
8	ПК-19	способен эффективно осуществлять правовое воспитание	Общие вопросы деятельности органа или учреждения в целом или их подразделений	место своей будущей профессии в современном российском социуме	рассказывать о системе присущих данной профессиональной группе правовых знаний, представлений, установок, ценностных ориентаций	юридической терминологией; навыками дискуссии о роли профессионального правосознания в правовой системе России,

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 23 из 38

						о социальной значимости своей профессии.
--	--	--	--	--	--	--

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для описания показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах ее формирования по производственной практике и описания шкал оценивания выполнен единый подход согласно балльно-рейтинговой технологии, которая предусматривает единые условия контроля (принимаются в период прохождения производственной практики 2 мероприятия текущего контроля) и оценивания, а именно:

Первая «контрольная точка» 1 раздел практики – 0-50

Вторая «контрольная точка» 2 раздел практики – 0-50

Перевод рейтинговых баллов в итоговую 4 – балльную шкалу оценку осуществляется в соответствии с таблицей.

Баллы за семестр (семестровый рейтинг по практике)	Автоматическая оценка	Баллы за зачет**	Итоговая сумма баллов в ведомости	Итоговая оценка
	зачет с оценкой			
90-100*	5 (отлично)	-	90-100	5 (отлично)
71-89*	4 (хорошо)	-	71-89	4 (хорошо)
51-70*	3 (удовлетворительно)	-	51-70	3 (удовлетворительно)
41-50*	допуск к зачету	0-10	51 41-50	3 (удовлетворительно) 2 (неудовлетворительно)
40 и менее	недопуск к зачету	-	40 и менее	2 (неудовлетворительно)

*при условии выполнения всех заданий текущего контроля

** зачет сдается только теми студентами, которые набрали 41-50 баллов

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1	Общие вопросы действующего за-	изучение основных законодательных и иных норматив-	Характеристика организации (места прохождения практики).




	<p>конодательства Знакомство с организацией делопроизводства</p>	<p>ных документов, которыми руководствуется в своей деятельности выбранный студентом государственный орган, организация или учреждение; ознакомление с делопроизводством: порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех служебных документов, правилами учета и хранения документов, ведением и оформлением надзорных производств (для прокуратуры), порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов. Под руководством работника канцелярии выполняются отдельные действия по делопроизводству; сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных и других материалов</p>	<p>Перечень и краткая характеристика должностей, с функционалом которых работает студент по месту прохождения практики студентом. Перечень изученных нормативно-правовых актов. Общая характеристика делопроизводства организации по месту прохождения практики. Краткая характеристика выполненных поручений. Дневник, отражающий работу студента ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Отчет о прохождении раздела практики, составленный, где указано с организацией работы каких органов, должностных лиц он познакомился; какие нормативно-правовые акты он изучил; какие поручения выполнял. В заключении отчета в краткой форме должны быть изложены основные результаты раздела практики, а также замечания по организации проведения учебно-ознакомительной практики и предложения по их устранению. К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент ознакомился.</p>
2	<p>Общие вопросы деятельности органа или учреждения в целом или их подразделений</p>	<p>изучение структуры, функций, задач и полномочий государственного органа, учреждения или организации изучение организация правовой и кадровой работы орга-</p>	<p>Характеристика организации (места прохождения практики). Перечень и краткая характеристика должностей, с функционалом которых работает студент по месту прохождения</p>



		<p>на работа с обращениями граждан участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений составление проектов документов правового характера</p>	<p>практики студентом. Перечень изученных нормативно-правовых актов. Общая характеристика делопроизводства организации по месту прохождения практики. Краткая характеристика выполненных поручений. Дневник, отражающий работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Отчет о прохождении раздела практики, составленный, где указано с организацией работы каких органов, должностных лиц он познакомился; какие нормативно-правовые акты он изучил; какие поручения выполнял. В заключении отчета в краткой форме должны быть изложены основные результаты раздела практики, а также замечания по организации проведения учебно-ознакомительной практики и предложения по их устранению. К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент ознакомился.</p>
--	--	---	--

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

Для оценки учебных достижений обучающихся, используется балльно-рейтинговая технология, которая основана на единых требованиях к студентам, предполагающих в

	<p style="text-align: center;">ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p>	<p style="text-align: center;">СМК РГУТИС</p>
		<p style="text-align: center;"><i>Лист 26 из 38</i></p>

процессе производственной практики прохождение фиксированного количества мероприятий текущего контроля успеваемости.

Балльно-рейтинговая технология оценки успеваемости студентов базируется на следующих принципах:

- реализации компетентностного подхода к результатам обучения в образовательном процессе;
- индивидуализации обучения;
- модульном принципе структурирования учебного процесса;
- вариативности форм контроля и гибкой модели оценивания успеваемости студентов;
- открытости процедур контроля и результатов оценки текущей успеваемости студентов;
- единства требований, предъявляемых к работе студентов в ходе освоения программы дисциплины;
- строгом соблюдении исполнительской дисциплины всеми участниками образовательного процесса.


Балльно-рейтинговая система предназначена для повышения мотивации производственной деятельности студентов, для объективности и достоверности оценки уровня их подготовки и используется в качестве одного из элементов управления учебным процессом в университете. Получение баллов позволяет студентам четко понимать механизм формирования оценки по практике, что исключит конфликтные ситуации при получении итоговой оценки; осознавать необходимость систематической и регулярной работы; стимулировать саморазвитие и самообразование.

Рейтинговая оценка студентов по практике определяется по 100-балльной шкале в семестре. Распределение баллов рейтинговой оценки между видами контроля устанавливается в следующем соотношении:

Первая «контрольная точка» – 0-50

Вторая «контрольная точка» – 0-50

Оценка успеваемости выставляется за выполнение заданий текущего контроля. Задания по разделам практики между «контрольными точками» выполняются согласно программе практики на базе практики. Всего за период прохождения производственной практики 2 мероприятия текущего контроля (2 «контрольных точки»), причем выполнение всех 2 заданий текущего контроля является обязательным для студента.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 27 из 38

Промежуточная аттестация проводится не позднее 2-ой недели 4-го и 6-го семестров¹. Для допуска к промежуточной аттестации необходимо набрать в общей сложности **не менее 41 балла**, успешно пройти все мероприятия текущего контроля (не иметь задолженностей по текущему контролю).

При обнаружении преподавателем в выполненном студентом задании плагиата данное задание оценивается 0 баллов и считается не выполненным.

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

7.1. Перечень производственной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».


1. Теория государства и права: Учебник / Л.А. Морозова. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с.
2. Общая теория государства и права. В 3-х т. Т. 2. Право: Академ. курс / М.Н. Марченко, С.Н. Бабурин и др.; Отв. ред. М.Н. Марченко - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 816 с.
3. Нудненко Л.А. Конституционное право России: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 581 с.

В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников права других правовых систем, российского права («Консультант +», «Гарант»), законодательства других государств, а также узкоспециализированные информационно-правовые системы.

Возможно обращение, в частности, к следующим информационным ресурсам:

- Официальный информационно-правовой портал pravo.gov.ru
- Организация Объединенных Наций: www.un.org
- Совет Европы: <http://www.coe.int>
- Государственная Дума Федерального Собрания РФ <http://www.duma.gov.ru/>
- Совет Федерации Федерального Собрания РФ <http://www.council.gov.ru/>
- Правительство РФ <http://www.government.ru>
- Высший Арбитражный суд РФ <http://www.arbitr.ru/>
- Верховный суд РФ <http://www.vsr.ru/>

¹ В данном случае оценка за практику для начисления стипендии учитывается в следующем семестре.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 28 из 38

-Генеральная прокуратура РФ <http://genproc.gov.ru/>

-Центральный банк РФ <http://www.cbr.ru>

-база данных Единого государственного реестра юридических лиц Федеральной налоговой службы РФ <http://egrul.nalog.ru/fns/index.php>

- сервер «Российской газеты» www.rg.ru

Обучающимся могут быть использованы информационные ресурсы научных учреждений, таких как:

-Государственное учреждение при Президенте Российской Федерации «Исследовательский центр частного права» <http://www.privlaw.ru/>


-Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ <http://www.izak.ru>

-Институт научной информации по общественным наукам РАН <http://www.inion.ru/>

-Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>


7.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

1. Персональный компьютер
2. Сеть INTERNET
3. MS Office 2003
4. MS WINXP Pro SP3
5. СПС «Консультант Плюс»
6. СПС «Гарант»

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 29 из 38

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:

Разделы практики	Способы проведения практики (стационарная/выездная)	Наименование оборудованных объектов для выполнения работ по программе практики с перечнем основного оборудования и программного обеспечения	Вид и/или наименование базы прохождения практики, обладающей необходимой МТБ
Общие вопросы действующего законодательства Знакомство с организацией делопроизводства	стационарная/выездная	Для проведения производственной практики студенту необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с юридическими документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства. MS Office 2003, MS WINXP Pro SP3, СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант»	Юридический отдел университета, органы прокуратуры, суды, органы МВД, адвокатские образования, юридические отделы организаций и учреждений
Общие вопросы деятельности органа или учреждения в целом или их подразделений	стационарная/выездная	Для проведения производственной практики студенту необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с юридическими документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства. MS Office 2003, MS WINXP Pro SP3, СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант»	Юридический отдел университета, органы прокуратуры, суды, органы МВД, адвокатские образования, юридические отделы организаций и учреждений

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 30 из 38

приложение

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования**

**«Российский государственный университет туризма и сервиса»
 ФГБОУ ВО «РГУТИС»**

Факультет экономики управления и права

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

студента группы _____ курса _____

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____
 полное название предприятия, адрес, телефон

Время прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации

(предприятия, учреждения) _____

(фамилия, имя, отчество, должность)


Отчет выполнил _____ - _____

дата и подпись

Отчет защищен с оценкой _____

дата и подпись

20 ____ г.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 31 из</i> <i>38</i>

(2-ой лист отчета после титульного листа)


ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Письмо-направление на практику (при наличии)
2. Индивидуальное задание
3. Отзыв-характеристика
4. Рабочий график (план)
5. Отчет о прохождении практики
 6. Введение
 - 5.1. Основная часть
 - 5.2. Заключение
 - 5.3. Приложения

Договор на прохождение преддипломной практики студент получает за месяц до начала практики на кафедре юридических дисциплин, подписывает на месте прохождения практики и за 2 недели до начала практики сдает руководителю ООП Юриспруденция.

Примечание:

нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на листе Оглавление

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 32 из 38

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на прохождение преддипломной практики

Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки Юриспруденция

Срок прохождения с _____ по _____

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4

Руководитель практики – ППС ФГБОУ ВО «РГУТИС»

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____

(организация)


_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание 1: В индивидуальном задании намечается не менее десяти - двенадцати пунктов для производственной практики. В графе 3 указывается либо конкретная дата (например: 13.02), либо период (например: 14.02 – 16.02). В графе 4 делается отметка - выполнено, не выполнено - Руководителем практики от организации по мере выполнения задания.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 33 из 38

О Т З Ы В – Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

На _____

(ФИО практиканта)

студента _____ курса, уч. группы _____

проходившего производственную практику

(наименование организации)

_____ (в качестве)

начало практики _____ окончание практики _____

Краткие рекомендации руководителю при написании характеристики-отзыва:

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по специальности за время практики.
2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)
3. Качество выполненной студентом работы.
4. Умение студента анализировать ситуации и принимать по ним решения.
5. Отношение к выполнению программы практики
6. Оценка

Руководитель _____

(организация)

_____ / _____ /


(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Примечание: Отзыв-характеристика о прохождении практики составляется произвольно с отражением указанных вопросов, а также других данных характеризующих студента–практиканта.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 34 из 38</i>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА

(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

Рабочий график (план)

прохождения преддипломной практики

студент _____

(курс, группа, фамилия, имя отчество)

место прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____


 (уч. звание, должность; фио)

Руководитель практики от организации _____

 (уч. звание, должность; фио)

 (подпись)

20 ____ г.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 35 из 38</i>

ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Приказ о направлении на практику

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Срок практики

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

(город, полное наименование предприятия)

Руководитель практики от кафедры

Инструктаж по технике безопасности:

- вводный _____

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«___» _____ 20__ г.

- первичный в организации (предприятии, учреждении)

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«___» _____ 20__ г.

- повторный, связанный с переменной рабочего места

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«___» _____ 20__ г.


Прибыл в организацию (предприятие) «___» _____ 20__ г.

Выбыл из организации (предприятия) «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

М.П.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 36 из 38

УЧЕТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА В СООТВЕТСТВИИ
 С КАЛЕНДАРНЫМ ПЛАНом, ПРОГРАММОЙ И ЗАДАНИЕМ
 ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Срок прохождения с _____ по _____

Место практики _____

(наименования организации)

Срок прохождения с _____ по _____

Дата	Выполняемая работа	Подпись руко- водителя прак- тики
1	2	3

Руководитель

(организации)

_____ / _____ /

(подпись)

(фио)

« ____ » _____ 20__ г.

Примечание: Дневник является одним из основных документов, в котором студент ежедневно кратко записывают все, что им проделано за день прохождения практики. Ежедневная запись в дневнике заверяется подписью руководителя практики от предприятия (организации).

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 37 из 38

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

(наименование организации)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.


Введение

(время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). – 1,5 – 3 листа.

Основная часть

Общая характеристика и структура организации, где студент проходил практику, а также содержание ее практической деятельности. Перечень и краткая характеристика должностей, с функционалом которых работает студент по месту прохождения практики студентом. Перечень изученных нормативно-правовых актов. Общая характеристика делопроизводства организации по месту прохождения практики. Краткая характеристика выполненных поручений.

Изложение проделанной работы и ее анализ; степень выполнения программы. Составление, помощь в составлении отдельных документов, ознакомление с документами. Участие в конкретных мероприятиях (со ссылками на их правовое основание), проведенных должностными лицами в период практики (например, присутствие при рассмотрении судебного дела, при расследовании уголовного дела, при проведении прокурорской проверки, при осуществлении обыска, выемки, следственного эксперимента и др.). Выполнение отдельных поручений должностных лиц. Анализ отдельной категории дел из числа архивных материалов, либо находящихся в период практики в производстве органа места прохождения практики (возможно привлечение для анализа дел, не завершенных на момент окончания практики; анализ должен носить детальный характер). Проследить процедуру согласования, составления юридических документов, оформленных в период практики. Изложение практических проблемных ситуаций, имевших место в процессе прохождения практики, их исследование, а также определение собственной позиции студента о воз-

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 38 из</i> <i>38</i>

возможных путях их решений; возникшие ситуации должны быть обоснованы с точки зрения действующего законодательства. Анализ недостатков и упущений, возникающих в практической работе, оценка их причин и конкретные предложения студента по их устранению, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным делам, и их решение.

Заключение

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1,5 – 3 листа. К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент знакомился.