



Н.Г. Новикова

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

основной образовательной программы высшего образования – программы
бакалавриата

по направлению подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

направленность (профиль): Защита прав и законных интересов граждан и
юридических 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.



1. Аннотация программы практики

Вид практики: Учебная 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: учебная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению «Юриспруденция» и предусматривается учебным планом. Ей предшествует курсы ряда общетеоретических, исторических и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и практических занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачетов и экзаменов. Учебная практика входит в раздел «Б.5.У 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 учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Проводится на 2 курсе (4 семестр) продолжительность - 2 недели. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с оценкой.

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

Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, повышения мотивации к профессиональному самосовершенствованию, формирования у обучающихся нравственных качеств личности, приобретения практического опыта работы



в коллективе. Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебными планами.

Основная цель учебной практики - получение первичных профессиональных умений и навыков, закрепление полученных теоретических знаний, профессиональная ориентация студентов. Также данный вид практики направлен на ознакомление и изучение организации деятельности, структуры государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность. Этот вид занятий позволяет заложить основы формирования (начать формирование) у студентов навыков практической деятельности.

Основными задачами учебной практики являются: формирование у студентов понятия сущности и социальной значимости профессии юриста; получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности (судьи, адвоката и т.п.); выработка первоначальных профессиональных умений, навыков; получение навыков работы с правовыми документами; повышение мотивации к профессиональной деятельности; формирование у студентов платформы для последующего усвоения совокупности сложных знаний по отраслевым и специальным юридическим дисциплинам, изучаемым на старших курсах и их эффективного применения в будущем на практике; овладение искусством общения с людьми.

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

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

- способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);
- имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону (ОК-6);
- стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-11).



В ходе учебной практики формируются элементы профессиональные компетенций (ПК):

- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7).
- способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13) способен управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-18);
- способен эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-19).

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

Практика проходит в государственных органах, организациях, учреждениях, в которые студент направляется на практику путем ознакомления студента с юридическими направлениями деятельности данных организаций, или отдельных ее подразделений, их структурой, функциями и задачами, связанными с юридической деятельностью, нормативно-правовой базой, на основе которой они функционируют, особенностью организации документооборота, порядком оформления юридической деятельности организации. Студент в ходе практики может привлекаться к составлению проектов юридических документов, посещает вместе с руководителем практики от организации судебные процессы, участвует в качестве наблюдателя в иных юридических процедурах, фиксируя их результаты их результаты в документации практики.

Общее руководство, подготовку и организацию практики осуществляют руководители практики от кафедры, проводящие непосредственную работу со студентами.

Общее руководство, подготовку и организацию практики осуществляют руководители практики от кафедры, проводящие непосредственную работу со студентами.

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-4	способность использовать основы правовых знаний в сфере деятельности конкретной организации по месту практики
2.	ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
3.	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
4.	ОК-11	владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией
5.	ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов
6.	ПК-9	способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
7.	ПК-13	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
8.	ПК-18	способен управлять самостоятельной работой обучающихся
9.	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	7	Правовая статистика
3	Иностранный язык в сфере юриспруденции	7	Аудит и аудиторская деятельность
1	Профессиональная этика	5	Гражданское право
2	Безопасность жизнедеятельности	5, 6	Гражданский процесс
1	Экономика	7	Арбитражный процесс
2	Риторика	5	Трудовое право
1, 2	Иностранный язык	5	Уголовный процесс
2	Логика	6	Земельное право
2	Технологии делового общения	5	Финансовое право
1	Информационные технологии в	6	Налоговое право



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
	юридической деятельности		
1, 2	Теория государства и права	7	Предпринимательское право
1, 2	История отечественного государства и права	6	Международное частное право
1, 2	История государства и права зарубежных стран	6	Криминалистика
2	Конституционное право	6	Экологическое право
3, 4	Административное право	7	Право социального обеспечения
3, 4	Гражданское право	8	Адвокатура
3, 4	Уголовное право	8	Нотариат
4	Уголовный процесс	6	Страховое право
4	Международное право	5	Криминология
4	Прокурорский надзор	6	Договорное право
1	Введение в юриспруденцию	7	Жилищное право
4	Права потребителей и их гражданско-правовая защита	7	Таможенное право
3	Избирательное право	8	Трудовые споры и порядок их разрешения
2	Римское право	8	Банковское право
3	Муниципальное право	8	Правовое регулирование рынка ценных бумаг
3	Законодательство Московского региона	8	Защита авторских и смежных с ними прав
3	Юрисдикционные документы и основы делопроизводства	8	Право интеллектуальной собственности
3	Документационное обеспечение	5	Правовые регламенты в сфере туризма и



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
	профессиональной деятельности		сервиса
3	Семейное право	5	Правовое обеспечение туризма и гостепреимства
3	Наследственное право	6	Методологическое обеспечение научно-исследовательской деятельности
		7	Актуальные вопросы теории государства и права
		6	Производственная практика
		8	Преддипломная практика
		12	ГИА

4. Трудоемкость практики

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики
			В академических часах
2	4	3	2 недели/108 часов

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	36	18	18
		навыки анализа и обобщения полученной информации;	18	8	10
	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	36	18	18
		навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения практических вопросов	18	8	10

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	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.	Конец 1ой недели практики
	ознакомиться с делопроизводством: порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и	18	п	Отчет в электронной и письменной форме	Перечень изученных нормативно-правовых актов. Общая характеристика де-	Конец 1ой недели практики



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
	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.				лопроизводства 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;	
навыки анализа и обобщения полученной	анализ и систематизация нормативно-правовых актов, статистических	18	п	Отчет в электро	какие нормативно-правовые акты он изучил; какие поручения	Конец 1ой недели



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
информации	данных и других материалов			нной и письменной форме	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	практики



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
					документации, с которой студент ознакомился.	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 13 из 39

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	9	п	Отчет в электронной и письменной форме	Характеристика организации (места прохождения практики).	Конец 2ой недели практики
	изучение организация правовой и кадровой работы органа	9	п	Отчет в электронной и письменной форме	Перечень и краткая характеристика должностей, с функционалом которых работает студент по месту прохождения практики студентом.	Конец 2ой недели практики
	работа с обращениями граждан	9	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
навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения практических вопросов	участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики	9	п	Отчет в электронной и письменной форме	Перечень изученных нормативно-правовых актов. Общая характеристика делопроизводства организации по месту прохождения практики.	Конец 2ой недели практики
	анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений	9		Отчет в электронной и письменной форме	Краткая характеристика выполненных поручений.	Конец 2ой недели практики
	составление проектов документов правового характера	9		Отчет в электронной и письменной форме	Дневник, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий	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
					практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации). Характеристику от непосредственного руководителя практики от организации, руководителя организации или его заместителя (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации, в которой студент	



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
					проходил практику). Отчет о прохождении практик, составленный студентом и удостоверенный его подписью. В нем необходимо отразить: в каком конкретно государственном органе, его подразделении он походил практику, период прохождения практики; какова структура этого органа, назначение и	



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
					функции его подразделений, отделов, должностных лиц; с организацией работы каких органов, должностных лиц он познакомился; какие нормативно-правовые акты он изучил; при каких действиях присутствовал; какие поручения выполнял.	



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
					В заключении отчета в краткой форме должны быть изложены основные результаты 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	



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
					юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент знакомился.	



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-4	способность использовать основы правовых знаний в сфере деятельности конкретной организации по месту практики	Общие вопросы действующего законодательства	знать и ориентироваться в действующем законодательстве, регламентирующем сферу деятельности и органа, учреждения или организации	оперировать изученными юридическими понятиями и категориями	навыками работы с правовыми документами
2	ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	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,	способами толкования и применения правил профессиональной и социальной этики



					ВЫЯВЛЯТЬ достоинства и недостатки своего поведения	
3	ОК -7	способность к самоорганизаци и и самообразовани ю	Общие вопросы действующ его законодате льства	суть интеллектуа льного и общекультур ного развития личности, актуальные проблемы правового регулируем ия	определять уровень своего интеллектуальн ого и общекультурно го развития; поставить цели и задачи саморазвития; избирать конкретные способы саморазвития, повышения профессиональ ной квалификации и мастерства	конкретными способами саморазвития ; навыками анализа и обобщения полученной информации; необходимы м понятийным аппаратом навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения практических вопросов.
	ОК -11	владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией	получение хранение переработк и информаци и	Способы и средства подготовки юридически х документов	работать с компьютером как средством управления информацией	юридической терминологи ей, навыками анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений
4	ПК -7	владеет навыками подготовки юридических документов	Общие вопросы деятельнос ти органа или	взаимосвязи юридически х профессий с другими смежными	демонстрирова ть предметно- деловое отношение к праву,	навыками применения морально- этических, культурных и



			учреждения в целом или их подразделений	профессиями	ответственное отношение к своей трудовой деятельности; использовать на практике программные юридические знания;	правовых норм, принятых в профессиональной деятельности
5	ПК-9	способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	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.
6	ПК-13	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Общие вопросы деятельности органа или учреждения в целом или их подразделений	действующее российское законодательство	избирать конкретные способы саморазвития, повышения профессиональной квалификации и мастерства	юридической терминологией;
7	ПК-18	способен управлять самостоятельной работой обучающихся	Общие вопросы деятельности органа или учреждения в целом или их подразделений	понятия и основные теоретические положения юридической науки, источники права, действующее	правильно составлять и оформлять юридические документы	юридической терминологией, навыками анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых



			ний	российское законодатель ство		норм и правовых отношений
8	ПК -19	способен эффективно осуществлять правовое воспитание	Общие вопросы деятельнос ти органа или учреждения в целом или их подразделе ний	место своей будущей профессии в современном российском социуме	рассказывать о системе присущих данной профессиональ ной группе правовых знаний, представлений, установок, ценностных ориентаций	юридической терминологи ей; навыками дискуссии о роли профессiona льного правосознани я в правовой системе России, 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 учебной практике и описания шкал оценивания выполнен единый подход согласно балльно-рейтинговой технологии, которая предусматривает единые условия контроля (принимаются в период прохождения учебной 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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 24 из 39

				(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 законодательства Знакомство с организацией делопроизводства	изучение основных законодательных и иных нормативных документов, которыми руководствуется в своей деятельности выбранные 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	Характеристика организации (места прохождения практики). 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 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



			<p>краткой форме должны быть изложены основные результаты раздела практики, а также замечания по организации проведения учебно-ознакомительной 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 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</p> <p>изучение организация правовой и кадровой работы органа</p> <p>работа с обращениями граждан</p> <p>участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики</p> <p>анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений</p> <p>составление проектов документов правового характера</p>	<p>Характеристика организации (места прохождения практики).</p> <p>Перечень и краткая характеристика должностей, с функционалом которых работает студент по месту прохождения практики студентом.</p> <p>Перечень изученных нормативно-правовых актов.</p> <p>Общая характеристика делопроизводства организации по месту прохождения практики.</p> <p>Краткая характеристика выполненных поручений.</p> <p>Дневник, отражающий работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.</p> <p>Отчет о прохождении раздела практики, составленный, где указано с организацией работы каких органов, должностных лиц он познакомился;</p> <p>какие нормативно-право-</p>



			<p>вые 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 процессе учебной практики прохождение фиксированного количества мероприятий текущего контроля успеваемости.

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

- реализации компетентного 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;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 27 из 39</i>

- 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 учебной 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 учебной практики 2 мероприятия текущего контроля (2 «контрольных точки»), выполнение всех 2 заданий текущего контроля является обязательным для студента.

Промежуточная аттестация проводится не позднее 2-ой недели 3-го семестра¹. 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 учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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



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 Плюс», «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.vsrp.ru/>
- 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>


	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТиС
		Лист 29 из 39

-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 +»
6. СПС «Гарант»

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 30 из 39

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 учебной 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 учебной 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



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 учебной 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

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 учебной практики студент получает за месяц до начала практики у руководителя ООП Юриспруденция, 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.



ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на прохождение учебной практики

Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки 40.03.01 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 пяти-семи пунктов. 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 кафедры по итогам выполнения задания.



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 учебную 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.



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 учебной 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)

_____ (оценка)

_____ (подпись)

20 ____ г.



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.



УЧЕТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА В СООТВЕТСТВИИ
С КАЛЕНДАРНЫМ ПЛАНом, ПРОГРАММОЙ И ЗАДАНИЕМ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ 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 руководителя практики
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).



ОТЧЕТ

о прохождении учебной 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 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 ознакомился.