	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 1 из 55

Принято:
 Ученым советом ФГБОУ ВО
 «РГУТИС»

Протокол № 3 от «26» октября 2020 г.
 с изм. Протокол № 4/1 от
 27 ноября 2020 г.


Утверждаю:
 Ректор



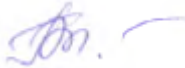
А.А. Федулин

Б2.О.П.1
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ
 основной профессиональной образовательной программы высшего образования –
 программы бакалавриата
 по направлению подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
 направленность (профиль): Уголовно-правовой
 Квалификация:
 бакалавр
год начала подготовки: 2021

Разработчики:


должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
доцент Высшей школы бизнеса, менеджмента и права		к.ю.н., Авдалян А.Я.

Рабочая программа практики согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
доцент Высшей школы бизнеса, менеджмента и права		К.ф.н., Бугрова В.Р.

Рабочая программа практики утверждена Ученым советом Высшей школы:

наименование высшей школы	номер и дата протокола
Высшая школа бизнеса, менеджмента и права	Протокол № 2 от «29» сентября 2020 г.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 2 из 55

1. Аннотация программы практики

Вид практики: производственная практика

Тип практики: правоприменительная практика

Способы проведения практики:

1) непосредственно в образовательной организации, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Формы проведения:

- дискретно:

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

Место в структуре ОПОП: производственная практика (правоприменительная практика) является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки «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.

Программа производственной практики разрабатывается вузом в соответствии с «Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «РГУТИС».


Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Цель практики – освоение общепрофессиональных, профессиональных компетенций соответствующих видов деятельности.

В соответствии с ФГОС ВО и учебным планом 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.

Организация и учебно-методическое руководство производственной практикой студентов осуществляется руководителем ОПОП «Юриспруденция». Сроки проведения практики определяются годовым графиком учебного процесса.

Цель 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 практического опыта работы в коллективе.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 3 из 55</i>

Студенты РГУТИС при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 практики являются:

- ознакомление и изучение юридического аспекта деятельности организации (юридической клиники Университета), являющейся местом прохождения практики;
- овладение студентами практическими навыками юридической деятельности;
- 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 работы в коллективе;
- закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения различных отраслей, подотраслей и институтов права, а также юридических наук;
- углубленное закрепление умений подготовки документов и проектов документов, анализа судебной практики, приобретение опыта консультаций;
- обучение способности применять полученные теоретические знания в различных сферах юридической деятельности.

Производственная практика (правоприменительная практика) участвует в формировании следующих компетенций:


ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов; (ОПК-6.4. Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в практической деятельности).

ПК-1. Способен разрабатывать и систематизировать правовые акты; (ПК-1.4. Овладевает высоким уровнем знаний законодательства, в соответствии с профилем своей подготовки, проведения юридической экспертизы, новыми способами юридической техники и толкования нормативных правовых актов; анализирует аргументировано и критически нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей подготовки, компетентно применяет новые методы юридической техники и толкования нормативных правовых актов).

ПК-4. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; (ПК-4.3. Выполняет правовые действия, связанные с соблюдением правил и норм в сфере публичного и частного права, в точном соответствии с законом).

ПК-5. Способен представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти; (ПК-5.5. Интегрирует теоретические знания на практике при проведении консультации и предоставления юридического заключения).

ПК-6. Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности,

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 4 из 55


предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав; (ПК-6.4. Знает основные положения, сущность и содержание юридической квалификации для оказания физическим и юридическим лицам содействия в осуществлении их прав и защите законных интересов).

ПК-7. Способен подготавливать юридические документы для обеспечения правоприменения; (ПК-7.2. Правильно формирует и оформляет документы для оказания государственных услуг).

Б2.О.П.1 Производственная практика (правоприменительная практика) входит в Блок 2 «Б.2. Практики», в раздел Б.2.О «Обязательная часть» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция». Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Проводится на 3 курсе в 6 семестре (2 недели) - для очной формы обучения; на 4 курсе в 8 семестре (2 недели) - для очно-заочной формы обучения; на 4 курсе в 8 семестре (2 недели) - для заочной формы обучения. Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

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

№ пп	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора достижения компетенции)
1.	ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
	ОПК-6.4.	Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в практической деятельности
2.	ПК-1	Способен разрабатывать и систематизировать правовые акты
	ПК-1.4.	Овладевает высоким уровнем знаний законодательства, в соответствии с профилем своей подготовки, проведения юридической экспертизы, новыми способами юридической техники и толкования нормативных правовых актов; анализирует аргументировано и критически нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей подготовки, компетентно применяет новые методы юридической техники и толкования нормативных правовых актов
3.	ПК-4	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
	ПК-4.3.	Выполняет правовые действия, связанные с соблюдением правил и норм в сфере публичного и частного права, в точном соответствии с законом.
4.	ПК-5	Способен представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти
	ПК-5.5.	Интегрирует теоретические знания на практике при проведении

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 5 из 55

		консультации и предоставления юридического заключения
5.	ПК-6	Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав
	ПК-6.4.	Знает основные положения, сущность и содержание юридической квалификации для оказания физическим и юридическим лицам содействия в осуществлении их прав и защите законных интересов
6.	ПК-7	Способен подготавливать юридические документы для обеспечения правоприменения
	ПК-7.2.	Правильно формирует и оформляет документы для оказания государственных услуг

3. Место практики в структуре ОПОП:

Б2.О.П.1 Производственная практика (правоприменительная практика) входит в Блок 2 «Б.2. Практики», в раздел Б.2.О «Обязательная часть» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция». Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Проводится на 3 курсе в 6 семестре (2 недели) - для очной формы обучения; на 4 курсе в 8 семестре (2 недели) - для очно-заочной формы обучения; на 4 курсе в 8 семестре (2 недели) - для заочной формы обучения. Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

3.1 Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик


На очной форме обучения:

В рамках компетентного подхода производственная практика (правоприменительная практика) продолжает формирование компетенции ПК-6 - способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
1	Б1.О.10 Гражданское право			зач	диф	зач	экз		
2	Б1.О.11 Гражданский процесс					диф	экз		
3	Б1.О.12 Арбитражный процесс					зач	экз		
4	Б1.О.14 Уголовное право			зач	диф	экз			
5	Б1.О.15 Уголовный процесс					диф	экз		
6	Б2.О.П.1 Правоприменительная практика						диф		
7	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								экз

В рамках компетентного подхода производственная практика (правоприменительная практика) продолжает формирование компетенции ПК-1 - способен разрабатывать и систематизировать правовые акты:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 6 из 55</i>


1	Б1.О.10 Гражданское право			зач	диф	зач	ЭКЗ		
2	Б1.О.13 Трудовое право					зач	ЭКЗ		
3	Б1.О.17 Земельное право			ЭКЗ					
4	Б1.О.21 Международное право				ЭКЗ				
5	Б1.О.22 Международное частное право					ЭКЗ			
6	Б1.О.26 Семейное право				диф				
7	Б2.О.У.1 Ознакомительная практика			диф					
8	Б2.О.У.2 Правоприменительная практика				диф				
9	Б2.О.П.1 Правоприменительная практика						диф		
10	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика								диф
11	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								ЭКЗ

В рамках компетентного подхода производственная практика (правоприменительная практика) продолжает формирование компетенции ПК-4 - способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
1	Б1.О.11 Гражданский процесс					диф	ЭКЗ		
2	Б1.О.12 Арбитражный процесс					зач	ЭКЗ		
3	Б1.О.15 Уголовный процесс					диф	ЭКЗ		
4	Б1.О.18 Финансовое право								ЭКЗ
5	Б1.О.19 Налоговое право								диф
6	Б1.О.25 Право социального обеспечения						диф		
7	Б1.В.3 Административное судопроизводство				зач	ЭКЗ			
8	Б2.О.П.1 Правоприменительная практика						диф		
9	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика								диф
10	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								ЭКЗ

В рамках компетентного подхода производственная практика (правоприменительная практика) продолжает формирование компетенции ПК-5 - способен представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
1	Б1.О.11 Гражданский процесс					диф	ЭКЗ		
2	Б1.О.12 Арбитражный процесс					зач	ЭКЗ		
3	Б1.О.13 Трудовое право					зач	ЭКЗ		
4	Б1.О.15 Уголовный процесс					диф	ЭКЗ		
5	Б1.О.20 Предпринимательское право					ЭКЗ			
6	Б1.О.26 Семейное право				диф				
7	Б1.В.1 Римское право		зач						

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 7 из 55

8	Б1.В.2 Правоохранительные органы	экз							
9	Б1.В.4 Право интеллектуальной собственности							экз	
10	Б1.В.6 Проблемы квалификации преступлений							диф	
11	Б1.В.8 Муниципальное право			диф					
12	Б1.В.ФТД.1 Криминалистическая техника								зач
13	Б1.В.ФТД.2 Правовое обеспечение проектной деятельности								зач
14	Б2.О.П.1 Правоприменительная практика						диф		
15	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								экз

В рамках компетентного подхода производственная практика (правоприменительная практика) продолжает формирование компетенции ПК-6 - способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
1	Б1.О.14 Уголовное право			зач	диф	экз			
2	Б1.О.17 Земельное право			экз					
3	Б1.О.24 Криминология					экз			
4	Б1.В.3 Административное судопроизводство				зач	экз			
5	Б1.В.4 Право интеллектуальной собственности							экз	
6	Б1.В.6 Проблемы квалификации преступлений							диф	
7	Б1.В.7 Судебная медицина								диф
8	Б1.В.10 Адвокатура							диф	
9	Б1.В.11 Прокурорский надзор							диф	
10	Б1.В.ДВ.2.1 Основы оперативно-розыскной деятельности							диф	
11	Б1.В.ДВ.2.2 Обеспечение прав личности в уголовном процессе							диф	
12	Б1.В.ФТД.1 Криминалистическая техника								зач
13	Б1.В.ФТД.2 Правовое обеспечение проектной деятельности							зач	
14	Б2.О.П.1 Правоприменительная практика						диф		
15	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика								диф
16	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								экз



В рамках компетентного подхода производственная практика (правоприменительная практика) продолжает формирование компетенции ПК-7 - способен подготавливать юридические документы для обеспечения правоприменения:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
1	Б1.О.11 Гражданский процесс					диф	экз		
2	Б1.О.12 Арбитражный процесс					зач	экз		
3	Б1.О.13 Трудовое право					зач	экз		
4	Б1.О.15 Уголовный процесс					диф	экз		
5	Б1.В.5 Уголовно-исполнительное право						диф		
6	Б1.В.ДВ.2.1 Основы оперативно-розыскной деятельности							диф	
7	Б1.В.ДВ.2.2 Обеспечение прав личности в уголовном процессе							диф	
8	Б1.В.ДВ.3.1 Противодействие преступлениям в сфере экономики							диф	
9	Б1.В.ДВ.3.2 Должностные и служебные преступления							диф	
10	Б2.О.П.1 Правоприменительная практика						диф		
11	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика								диф
12	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								экз


На очно-заочной и заочной форме обучения:

В рамках компетентного подхода производственная практика (правоприменительная практика) продолжает формирование компетенции ОПК-6 - способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.
1	Б1.О.10 Гражданское право			зач	диф	зач	экз			
2	Б1.О.11 Гражданский процесс						диф	экз		
3	Б1.О.12 Арбитражный процесс							зач	экз	
4	Б1.О.14 Уголовное право			зач	диф	экз				
5	Б1.О.15 Уголовный процесс					диф	экз			
6	Б2.О.П.1 Правоприменительная практика								диф	
7	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									экз

В рамках компетентного подхода производственная практика (правоприменительная практика) продолжает формирование компетенции ПК-1 - способен разрабатывать и систематизировать правовые акты:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.
1	Б1.О.10 Гражданское право			зач	диф	зач	экз			

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 9 из 55</i>


2	Б1.О.13 Трудовое право					зач	ЭКЗ			
3	Б1.О.17 Земельное право			ЭКЗ						
4	Б1.О.21 Международное право				ЭКЗ					
5	Б1.О.22 Международное частное право					ЭКЗ				
6	Б1.О.26 Семейное право					диф				
7	Б2.О.У.1 Ознакомительная практика				диф					
8	Б2.О.У.2 Правоприменительная практика						диф			
9	Б2.О.П.1 Правоприменительная практика								диф	
10	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика									диф
11	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									ЭКЗ

В рамках компетентного подхода производственная практика (правоприменительная практика) продолжает формирование компетенции ПК-4 - способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.
1	Б1.О.11 Гражданский процесс						диф	ЭКЗ		
2	Б1.О.12 Арбитражный процесс							зач	ЭКЗ	
3	Б1.О.15 Уголовный процесс					диф	ЭКЗ			
4	Б1.О.18 Финансовое право									ЭКЗ
5	Б1.О.19 Налоговое право									диф
6	Б1.О.25 Право социального обеспечения							диф		
7	Б1.В.3 Административное судопроизводство						зач	ЭКЗ		
8	Б2.О.П.1 Правоприменительная практика								диф	
9	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика									диф
10	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									ЭКЗ

В рамках компетентного подхода производственная практика (правоприменительная практика) продолжает формирование компетенции ПК-5 - способен представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти:


№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.
1	Б1.О.11 Гражданский процесс						диф	ЭКЗ		
2	Б1.О.12 Арбитражный процесс							зач	ЭКЗ	
3	Б1.О.13 Трудовое право					зач	ЭКЗ			
4	Б1.О.15 Уголовный процесс					диф	ЭКЗ			
5	Б1.О.20 Предпринимательское право						ЭКЗ			

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 10 из 55

6	Б1.О.26 Семейное право					диф				
7	Б1.В.1 Римское право		зач							
8	Б1.В.2 Правоохранительные органы	экз								
9	Б1.В.4 Право интеллектуальной собственности								экз	
10	Б1.В.6 Проблемы квалификации преступлений								диф	
11	Б1.В.8 Муниципальное право			диф						
12	Б1.В.ФТД.1 Криминалистическая техника									зач
13	Б1.В.ФТД.2 Правовое обеспечение проектной деятельности								зач	
14	Б2.О.П.1 Правоприменительная практика								диф	
15	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									экз

В рамках компетентного подхода производственная практика (правоприменительная практика) продолжает формирование компетенции ПК-6 - способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.
1	Б1.О.14 Уголовное право			зач	диф	экз				
2	Б1.О.17 Земельное право			экз						
3	Б1.О.24 Криминология						экз			
4	Б1.В.3 Административное судопроизводство						зач	экз		
5	Б1.В.4 Право интеллектуальной собственности								экз	
6	Б1.В.6 Проблемы квалификации преступлений								диф	
7	Б1.В.7 Судебная медицина									диф
8	Б1.В.10 Адвокатура									
9	Б1.В.11 Прокурорский надзор									
10	Б1.В.ДВ.2.1 Основы оперативно-розыскной деятельности								диф	
11	Б1.В.ДВ.2.2 Обеспечение прав личности в уголовном процессе								диф	
12	Б1.В.ФТД.1 Криминалистическая техника									зач
13	Б1.В.ФТД.2 Правовое обеспечение проектной деятельности								зач	
14	Б2.О.П.1 Правоприменительная практика								диф	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 11 из 55</i>

	практика									
15	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика									диф
16	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									экз

В рамках компетентного подхода производственная практика (правоприменительная практика) продолжает формирование компетенции ПК-7 - способен подготавливать юридические документы для обеспечения правоприменения:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.
1	Б1.О.11 Гражданский процесс						диф	экз		
2	Б1.О.12 Арбитражный процесс							зач	экз	
3	Б1.О.13 Трудовое право					зач	экз			
4	Б1.О.15 Уголовный процесс					диф	экз			
5	Б1.В.5 Уголовно-исполнительное право							диф		
6	Б1.В.ДВ.2.1 Основы оперативно-розыскной деятельности								диф	
7	Б1.В.ДВ.2.2 Обеспечение прав личности в уголовном процессе								диф	
8	Б1.В.ДВ.3.1 Противодействие преступлениям в сфере экономики							диф		
9	Б1.В.ДВ.3.2 Должностные и служебные преступления							диф		
10	Б2.О.П.1 Правоприменительная практика								диф	
11	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика									диф
12	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									экз

4. Трудоемкость практики


Практика проводится в форме контактной работы

4.1. Очная форма обучения

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
3	6	3	2 недели	108 ак.ч., в том числе практическая подготовка 106 ак.ч.

4.2. Очно-заочная форма обучения:

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 12 из 55</i>

4	8	3	2 недели	108 ак.ч., в том числе практическая подготовка 106 ак.ч.
---	---	---	----------	----------------------------------------------------------------

4.3. Заочная форма обучения:

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
4	8	3	2 недели	108 ак.ч., в том числе практическая подготовка 106 ак.ч.

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

Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения
Раздел 1. Общая характеристика организации. Знакомство с организацией делопроизводства. Нормативно-правовое регулирование деятельности организации	Навыки работы с нормативными правовыми документами.	18
	Навыки анализа и обобщения полученной информации Навыки выполнения должностных обязанностей	18
Раздел 2. Правовая деятельность органа или учреждения в целом или его подразделений	Навыки анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм, правовых отношений и правоприменительной практики, владение юридической терминологией.	18
	Навыки составления и редактирования юридических документов, необходимых в профессиональной деятельности	18
	Навыки консультирования граждан по	36




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

СМК
РГУТИС

Лист 14 из
55

Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения
	вопросам, соответствующим видам деятельности организации	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 15 из 55

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

5.2.1 Наименование раздела практики:

Раздел 1. Общая характеристика профильной организации. Знакомство с организацией делопроизводства. Нормативно-правовое регулирование деятельности организации

Для очной, очно-заочной, заочной формы обучения:

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 составления отчетных материалов
Навыки работы с нормативными правовыми документами. Навыки анализа и обобщения полученной информации Навыки выполнения должностных обязанностей	Изучение основных законодательных и иных нормативных документов, которыми руководствуется в своей деятельности организация	12	п	защита отчета по окончании практики	Характеристика организации (места прохождения практики). Краткая характеристика должностей, с функционалом которых ознакомился обучающийся по месту прохождения практики.	Окончание 1ой недели практики
	Ознакомление с делопроизводством: порядком приема, регистрации и передачи	12	п	защита отчета по окончании	Нормативные правовые акты,	Окончание 1-ой 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 составления отчетных материалов
	на исполнение поступающей корреспонденции и отправки служебных документов, правилами учета и хранения документов, ведением и оформлением надзорных производств (для прокуратуры), порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов.			ю практики	подзаконные акты, регулирующие деятельность организации. Перечень изученных нормативно-правовых актов. Общая характеристика делопроизводства организации по месту прохождения практики. Краткая характеристика выполненных поручений.	
Навыки работы с нормативными правовыми документами Навыки анализа и	Сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов	12	п	защита отчета по окончанию	Ежедневная работа студента по выполнению заданий раздела практики отражается в Учете	Окончание 1-ой 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 составления отчетных материалов
обобщения полученной информации				практик и Копии документов (факультативно)	ежедневной работы студента (дневнике практики). К отчету могут прилагаться: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент знакомился.	

5.2.2 Наименование раздела практики

Раздел 2. Правовая деятельность органа или учреждения в целом или его подразделений
 Для очной, очно-заочной и заочной форм обучения:

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 составления отчетных материалов
Навыки анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, владение юридической терминологией	Анализ и обобщение принятых организацией правовых (процессуальных) решений. Изучение соответствующих правовых актов	8	п	защита отчета по окончанию практики	Изучение принятых организацией правовых решений (приговоры и решения судов, протесты и представления прокурора, иски, заявления и ходатайства адвоката и т.п.)	Окончание 2-ой недели практики
	Работа с обращениями граждан. Работа с поступающей документацией. Работа с архивом организации	6	п	защита отчета по окончанию практики		Окончание 2-ой 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 составления отчетных материалов
	Участие в рассмотрении и разрешении заявлений, обращений, жалоб, ходатайств, поступающих в организацию.	8	п	защита отчета по окончанию практики	Ознакомление с постановкой учета, регистрацией и прохождением поступающих и исходящих документов организации	Окончание 2-ой недели практики
	Ознакомление с правоприменительной практикой организации. Непосредственное участие в отдельных мероприятиях по профилю деятельности организации	8	п	защита отчета по окончанию практики	Присутствие обучающихся при приеме граждан в организации, выполнение поручений сотрудников организации. Участие в отдельных	Окончание 2-ой недели практики
Навыки составления и редактирования юридических документов,	Изучение правоприменительной практики организации и составление (участие в	6	п	защита отчета по окончанию практики		В течение всего срока 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 составления отчетных материалов
необходимых в профессиональной деятельности	составлении) правовых (процессуальных) документов, характерных для вида (направленности) деятельности организации				мероприятиях, по профилю деятельности организации (в судебном заседании первой, апелляционной, кассационной инстанции; в заседаниях суда с участием прокурора; в осмотре места происшествия; при даче консультации по юридическим вопросам работникам организации; при проведении адвокатом	
Навыки консультирования граждан по вопросам, соответствующим видам деятельности организации	Консультирование граждан, участие в консультировании граждан работниками организации, участие при приеме граждан работниками организации – места проведения практики	36	п	защита отчета по окончанию практики		В течение всего периода 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 составления отчетных материалов
					консультирования граждан и т.п.) Обобщение практики обжалования решений организации Составление (участие в составлении) и редактирования юридических документов по профилю деятельности организации (искового заявления, претензии, ходатайства, жалобы, протеста, представления,	



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 составления отчетных материалов
					определения и т.п.)	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 23 из 55

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, индикатора достижения компетенции	Содержание компетенции, индикатора достижения компетенции	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции, индикатора достижения компетенции	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (индикатора достижения компетенции) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов				
	ОПК-6.4.	Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в практической деятельности	Раздел 1 Раздел 2	знание основ юридического письма	способен к участию в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	демонстрирует навыки осуществления анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права посредством методов, средств и приёмов юридической техники
2	ПК-1	Способен разрабатывать и систематизировать правовые акты				
	ПК-1.4.	Овладевает высоким уровнем знаний законодательства, в соответствии с профилем своей подготовки, проведения юридической экспертизы, новыми способами юридической техники и	Раздел 1 Раздел 2	особенности правотворческой деятельности, основные принципы разработки и создания норм права; совокупность правовых норм, закрепляющих правовой статус участников правоотношений	анализировать состояние действующего законодательства, его влияния на практику правоприменения в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности, толковать и правильно применять правовые нормы	разработки нормативных правовых актов, соглашений, коллективных договоров, локальных нормативных актов, регулирующих частноправовые и тесно связанные с ними отношения, а также определяющих способы и порядок защиты субъективных прав, свобод и




		толкования нормативных правовых актов; анализирует аргументировано и критически нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей подготовки, компетентно применяет новые методы юридической техники и толкования нормативных правовых актов				законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций и публично-правовых образований применения правовых принципов и законов, форм и методов познания в юридической деятельности
3	ПК-4	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации				
	ПК-4.3.	Выполняет правовые действия, связанные с соблюдением правил и норм в сфере публичного и частного права, в точном соответствии с законом.	Раздел 1 Раздел 2	правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий; действующее законодательство; понятие, виды и значение юридических фактов в различных видах правоотношений	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; обоснованно применять правовые нормы к конкретным ситуациям; аргументированно подбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; правильно	анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками разрешения правовых проблем и коллизий; методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства,



					толковать нормы соответствующих отраслей права, анализировать технологические процессы в своей предметной области и составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права	регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области
4	ПК-5	Способен представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти				
	ПК-5.5.	Интегрирует теоретические знания на практике при проведении консультации и предоставления юридического заключения	Раздел 1 Раздел 2	понятие и структуру основных видов юридических документов, порядок их разработки и предъявляемые требования	оперировать юридическими понятиями и категориями, правильно составлять и оформлять юридические документы	юридической терминологией, навыками письменной речи; средствами юридической техники
5	ПК-6	Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав				
	ПК-6.4.	Знает основные положения, сущность и содержание юридической квалификации для оказания физическим и юридическим лицам содействия в осуществлении	Раздел 1 Раздел 2	знание основ законодательства по вопросам защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц, по процедурам восстановления нарушенных	защищать права и законные интересы физических и юридических лиц, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий;	демонстрирует знания и навыки в области психологии, переговорного процесса и коммуникации; в области защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц,



		их прав и защите законных интересов		прав субъектов правоотношени й в различных сферах; основы знаний психологии, переговорного процесса и коммуникации	применять процедурные правила о восстановлении нарушенных прав в точном соответствии с действующим законодательств ом	разъяснения им прав и обязанностей, предупреждения о последствиях совершаемых действий; применения процедурных правил о восстановлении нарушенных прав в процессе решения профессиональны х задач в различных сферах
6	ПК-7 ПК-7.2.	Способен подготавливать юридические документы для обеспечения правоприменения Правильно формирует и оформляет документы для оказания государственных услуг	Раздел 1 Раздел 2	положения действующего законодательств а, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов	применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами	подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессионально й деятельности; методиками квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; способен проводить анализ различных документов, давать квалифицированн ые юридические заклучения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности,


	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 27 из 55

						связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками частноправовых и тесно связанных с ними отношений
--	--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Показатели и критерии оценивания компетенций


Параметр	Оценка (по 5-балльной шкале)
<p>Обучающийся выполнил план прохождения практики, индивидуальное задание на прохождение практики. Осуществил подборку необходимых нормативно-правовых документов, умело анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, свободно отвечает на все вопросы по существу, качественно оформил планирующую и отчетную документацию, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики. При прохождении практики проявлена самостоятельность, инициативность, ответственность, способность анализировать научную литературу, изучать и получать новые результаты в соответствии с задачами практики.</p> <p>Представленный отчет отличается глубиной, решает актуальную профессиональную практическую задачу. Общее оформление отчета соответствует требованиям. Освоение компетенций (индикаторов), относящихся к практике, осуществлено комплексно, выше обязательных требований. На устном собеседовании в рамках дифференцированного зачета продемонстрировал знание общих основ правового регулирования профессиональной деятельности, продемонстрировал высокий уровень теоретических знаний, понимание сущности профессиональной деятельности.</p>	5 «отлично»
<p>Обучающийся выполнил план прохождения практики, индивидуальное задание на прохождение практики. Осуществил подборку необходимых нормативно-правовых документов, анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности,</p>	4 «хорошо»

	<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: right;">Лист 28 из 55</p>

<p>отвечает на все вопросы по существу. Правильно оформил учет ежедневной работы студента и отчет о практике с незначительными недостатками, допустил несущественные ошибки в планировании работы и выполнении намеченных мероприятий; имеет положительный отзыв-характеристику с места практики. Имеются замечания по оформлению отчета. Компетенции (индикаторов), относящиеся к данной практике, в целом освоены.</p>	
<p>Обучающийся не полностью достиг цели практики, не в полной мере выполнил задачи практики. Не в полном объеме выполнен намеченный план работы и индивидуальное задание на прохождение практики. Не в полном объеме осуществил подборку необходимых нормативно-правовых документов, не достаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не всегда правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности. Представленный отчет оформлен с недостатками, допущены существенные ошибки в ходе практики / результатах практики / при защите отчёта по практике, которые были в целом исправлены к завершению практики. Имеются замечания по оформлению материалов практики. Уровень сформированности компетенций (индикаторов), относящихся к практике – минимально необходимый для достижения основных целей обучения.</p>	3 «удовлетворительно»
<p>Обучающийся не достиг цели практики, не выполнил задачи практики. Не выполнены намеченная на период практики программа работы, индивидуальное задание на прохождение практики. Представленный отчет не отличается глубиной, не решает актуальную практическую задачу. Допущены существенные ошибки в ходе практики / результатах практики / на защите отчёта / пробелы в объеме выполнения задания. Общее оформление отчёта не соответствует требованиям. Не правильно оформил учет ежедневной работы студента по практике, документацию не представил; допустил существенные ошибки при выполнении намеченных мероприятий; имеет отрицательный отзыв-характеристику с места практики. Уровень сформированности компетенций (частей компетенций), относящихся к данной практике – недостаточный для достижения основных целей обучения.</p>	2 «неудовлетворительно»

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.

Практика в юридической клинике Университета

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 29 из 55

В ходе практики студент должен:

- ознакомиться: с локальными нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность юридической клиники; с нормативно-правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами; постановлениями Правительства; приказами, инструкциями и т.д.); с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике; с режимом работы и порядком приёма граждан в юридической клинике; с работой студента-консультанта по приему посетителей;

- изучить: цели, задачи, функции и структуру юридической клиники; законодательство и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто;

- овладеть навыками: работы с нормативными правовыми актами; консультирования граждан; подготовки проектов юридических документов; сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком профессиональном уровне; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами правоприменительной и судебной практики; составления задач по условиям конкретных жизненных ситуаций граждан, обратившихся в юридическую клинику;

- научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; составлять и оформлять образцы процессуальных документов по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто.


Практика в органах судебной власти

В ходе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен:

- ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах; с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах); с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда;

- изучить: цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти; должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии; судебную практику;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности: навыками подготовки юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда; принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 30 из</i> <i>55</i>

(присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел и т.д.); правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность органов суда.

Практика в органах прокуратуры


В ходе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен:

- ознакомиться: с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры; с порядком проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства и составления актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения; с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры; с порядком проведения проверок соблюдения законов (об охране труда, о соблюдении правил техники безопасности, об охране природы и т. д.) на предприятиях, в организациях, учреждениях;

- изучить: цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации; нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов; правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора, содержание актов прокурорского реагирования на различные нарушения законности; протоколы, постановления, обвинительные заключения и другие акты, принимаемые в ходе расследования преступлений;

- научиться: оперировать юридической терминологией, необходимой при изучении полномочий прокурора по общему надзору и проведению проверок исполнения законов по заявлениям, жалобам и иным сведениям о правонарушениях; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора; правильно составлять и оформлять акты прокурорского реагирования; под руководством руководителя практики от прокуратуры давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников органов прокуратуры;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей работника прокуратуры, в частности: навыками ведения приема граждан, составления квалифицированных юридических заключений и проведения консультаций; правильного составления и оформления ответов на обращения граждан и других юридических документов; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами общего прокурорского надзора; разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих при составлении актов прокурорского реагирования; применения норм гражданского, административного права, уголовно-процессуального, гражданско-процессуального, арбитражно- процессуального права; составления проектов актов, выносимых прокурором в процессе участия в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных и гражданских дел; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в случае выявления правонарушений при осуществлении прокурорского надзора.

	<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: right;"><i>Лист 31 из 55</i></p>

Практика в подразделениях Федеральной службы судебных приставов

В ходе практики студент должен:

ознакомиться: с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП, территориального органа ФССП, а также с соответствующими инструктивными и методическими материалами; со структурой Федеральной службы судебных приставов.

- изучить: правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов; права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей, судебных приставов по ОУПДС; делопроизводство ФССП, территориального отдела судебных приставов;

- научиться: составлять проекты процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства; анализировать судебную и административную практику; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности ФССП;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности: навыками подготовки процессуальных документов (составления проектов постановлений, заявлений, заявок и т. д.); принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приеме граждан, в проведении исполнительных действий, в судебных заседаниях); правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности ФССП; правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальных документах.


Практика в органах министерства внутренних дел

В ходе практики студент должен:

- ознакомиться: с законодательными актами, регламентирующими деятельность ОВД; с локальными нормативными актами ОВД; с планированием работы, системой учета и отчетности в ОВД; с организацией и формами профилактической работы отдельных подразделений ОВД по материалам расследования уголовных дел;

- изучить: цели, задачи и функции ОВД, их место в системе правоохранительных органов; структуру ОВД, функции и обязанности отдельных сотрудников; порядок и основные формы взаимодействия между подразделениями ОВД; процессуальные и организационные вопросы, связанные с возбуждением уголовного дела, отказом в возбуждении уголовного дела, передачей поступившего сообщения по подследственности; статистические данные, характеризующие обстановку, в которой действует правоохранительный орган, и основные результаты его деятельности;

- научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности ОВД; анализировать, толковать и правильно

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 32 из 55</i>

приметать правовые нормы, регулирующие деятельность ОВД; анализировать определенную категорию уголовных дел по поручению следователя (оконченные уголовные дела, а также приостановленные и прекращенные); анализировать основные уголовно-процессуальные аспекты деятельности следователя, связанные с движением уголовного дела, в частности: • основания и процессуальный порядок соединения и выделения уголовных дел; • основания и процессуальный порядок передачи уголовного дела по подследственности; • основания и процессуальный порядок приостановления и возобновления производства по уголовному делу; • основания и процессуальный порядок возобновления уголовного дела и продления сроков следствия; • основания и процессуальный порядок прекращения уголовного дела и уголовного преследования;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности: - навыками правильного составления и оформления юридических документов в пределах компетенции ОВД (протоколы, постановления, запросы, требования и т. п.); составления под руководством следователя проектов постановлений о назначении экспертизы, сбора всех необходимых для этого материалов.

Практика в отделах (управлениях) по вопросам миграции

В ходе практики студент должен:

- ознакомиться: с законодательными актами, регламентирующими деятельность подразделения по вопросам миграции; с локальными нормативными актами; с планированием работы, системой учета и отчетности в подразделении по вопросам миграции;


- изучить: правовой статус и практическую деятельность подразделения по вопросам миграции; права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы сотрудников подразделений; делопроизводство отдела (управления) по вопросам миграции; изучить процедуру принятия решений оформления гражданства Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства; оформления паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность за пределами РФ; оформления приглашений иностранных граждан; миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства.

- научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности подразделения по вопросам миграции; анализировать, толковать правовые нормы, регулирующие деятельность подразделения;

Практика в налоговых органах

В ходе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен:

- ознакомиться: со структурой налоговых органов Российской Федерации, а также с организационной структурой налогового органа, его службами, отделами и т. п., распределением функциональных обязанностей между работниками налогового органа, где студент проходит практику; с законодательными актами, регламентирующими правовой статус налогового органа, где студент проходит


	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 33 из 55

практику, а также приказами, распоряжениями, другими внутренними документами, затрагивающими вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т. п.; с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в налоговом органе; с графиком проведения налоговых проверок; с порядком постановки налогоплательщиков на учет в налоговом органе, проведения камеральной и выездной проверки, а также с порядком проведения иных мероприятий налогового контроля, привлечения налогоплательщиков к налоговой ответственности, обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц; с порядком исковой работы (подготовка исковых заявлений, учет поступающих возражений, исков, жалоб и т. д.); с порядком организации работы кадровой службы (соблюдения установленных правил приема в налоговые органы, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения должностных лиц налоговых органов к дисциплинарной и материальной ответственности и др.); с судебной практикой по налоговым спорам, в частности, касающимся привлечения налогоплательщиков к ответственности за нарушение законодательства о налогах и сборах; с формами документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий;

- изучить: цели, задачи, функции и структуру налогового органа, его место в системе финансовых органов России; виды налогов и сборов, взимаемых в Российской Федерации; основания возникновения (изменения, прекращения) и порядок исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов; принципы установления, введения в действие и прекращения действия ранее введенных налогов субъектов Российской Федерации и местных налогов; права и обязанности налогоплательщиков, налоговых органов и других участников отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах; формы и методы налогового контроля; ответственность за совершение налоговых правонарушений; порядок обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц; - особенности разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами;

- научиться: - оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере правоприменительной деятельности налогового органа; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере правоприменительной деятельности налогового органа;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности: подготовки юридических документов (составления проектов исковых заявлений, ходатайств, жалоб, актов налоговых проверок и т. д.); сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; проведения выборочного юридического анализа актов налоговых проверок, по которым налогоплательщиками поданы возражения; анализа судебной практики по налоговым спорам; принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участие в судебных заседаниях при рассмотрении судами дел, где стороной выступает налоговый орган; участие при приеме налоговых деклараций; в работе по взысканию сумм недоимок в бесспорном и судебном порядке и т. д.); производства и подготовки

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 34 из 55

совместно с сотрудниками налогового органа материалов для участия в арбитражных судах и судах общей юрисдикции; правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности налогового органа; проведения консультаций по вопросам деятельности налогового органа.

Практика в подразделениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре)


В ходе практики студент должен:

- ознакомиться: с нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность Росреестра; с правилами совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве); с правилами ведения Единого государственного реестра прав (ЕГРП); с работой специалистов Росреестра в различных отделах и иных структурных подразделениях Росреестра (специалистов в области правовой экспертизы документов, специалистов по приёму и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию, специалистов по ведению ЕГРП); с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в Управлении по государственной регистрации прав и сделок; с порядком ведения исковой работы (подготовка исков и характеристик на них) в юридическом отделе; с особенностями правил приёма и выдачи документов, поступающих на государственную регистрацию;

- изучить: организацию, структуру и правовые основы деятельности органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; нормативные документы, регламентирующие правовое положение Росреестра, полномочия и круг обязанностей государственных гражданских служащих Росреестра; основное содержание Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, различных административных регламентов; правовые основы организации и прохождения государственной службы; делопроизводство Росреестра и кодификационно-справочную работу; правила проведения правовой экспертизы документов при осуществлении государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним, при приёме и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию и прошедших её;

- научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности Росреестра; анализировать, толковать и правильно примечать правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности Управления по государственной регистрации прав и сделок;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности: навыками подготовки юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, отзыв на иск и т. д. и необходимый пакет документов к ним); принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приёме документов у граждан и т. д.); правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности Росреестра; составления квалифицированных юридических заключений и дачи консультаций в конкретных

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 35 из 55

видах юридической деятельности Управления по государственной регистрации прав и сделок.

Практика в нотариате

В ходе производственной практики студент должен:

- ознакомиться: с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, Профессиональным кодексом нотариусов Российской Федерации и др. нормативными актами; с правовым статусом субъектов нотариальных правоотношений; с порядком ведения делопроизводства в нотариате (ведение реестровых книг для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах; составление номенклатуры и - оформления дел, ведение журналов; составление служебных документов; уничтожение документов, срок хранения которых истек, сдача документов в государственный архив);

- изучить: цели, задачи, функции и систему органов нотариата в Российской Федерации; особенности совершения отдельных нотариальных действий; должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);


- научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере нотариата; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие нотариальную деятельность;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности: навыками правильного составления и оформления как нотариальных актов (нотариальное свидетельство, доверенность, завещание, акты о протесте векселя и др.), так и актов, выносимых по отдельным вопросам нотариального производства (постановление об отказе совершения нотариального действия, об отложении или приостановлении совершения нотариального действия, о направлении документа на экспертизу и др.); ведения приёма граждан нотариусом, проверки представляемых нотариусу документов для совершения нотариального действия, подготовки проектов документов, оформления записей о регистрации нотариальных действий в специальных книгах, журналах учета, реестрах (на усмотрение нотариуса); правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности нотариуса; составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности нотариальной конторы; правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности нотариуса в юридической и иной документации.

Практика в адвокатуре

В ходе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен:

- ознакомиться: с Федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 63 -ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката; с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования; с работой дежурного адвоката; с работой адвоката в

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 36 из 55

стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству; с деятельностью защитника в суде первой инстанции; с участием защитника на стадиях апелляционного, кассационного, надзорного и исполнительного производства по уголовному делу; с деятельностью представителя на различных стадиях гражданского судопроизводства; с делопроизводством в адвокатском образовании: учет выданных ордеров, учет квитанций, регистрация договоров;

изучить: цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и её положение в системе государственных органов; виды юридической помощи, оказываемой адвокатами; должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере адвокатской деятельности; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере адвокатской деятельности;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности: навыками правильного составления и оформления юридических документов (исковое заявление, кассационная (апелляционная) жалоба на судебные акты, ходатайство и др.), подготовки иных материалов, имеющих у адвоката; осуществления функций защиты на предварительном следствии и в судах общей юрисдикции, функций представителя в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также осуществления иных видов адвокатской деятельности в соответствии с законодательством; правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности; составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования; правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности адвокатского образования в юридической и иной документации.

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

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета. Процедура аттестации по итогам практики предусматривает наличие:

- индивидуального задания на прохождение практики;
- совместного рабочего графика (плана) прохождения практики;
- учета ежедневной работы студента на практике (дневника практики);
- отчета о прохождении практики. Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал, интервал между абзацами – 0 пт, выравнивание – по ширине. Требование к содержанию отчета указано в

Приложении;

- отзыва-характеристики руководителя практики от профильной организации
- заключения руководителя практики от Университета (кафедры)
- приложений (при необходимости)

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 37 из 55


№	Этап	Кто оценивает	Способ оценивания	Результат
1	Выполнение программы практики, индивидуального задания в профильной организации	руководитель практики от организации	оценка сформированности компетенций с учетом критериев оценивания, содержащихся в программе практики	Оценка руководителя практики от профильной организации выставляется в отзыве-характеристике
2	Оформление документации по практике: дневник, отчет, приложения	руководитель практики от Университета	дифференцированный зачет: контроль качества документации, соответствие требованиям	Оценка выставляется на зачете по результатам экспертизы документации
3	Защита по результатам практики	руководитель практики от Университета	дифференцированный зачет: устное собеседование; проверка знания нормативных документов	Оценка выставляется на зачете по результатам устного собеседования

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

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

Литература:

1. Решетникова, И.В. Арбитражный процесс: учебник / И. В. Решетникова, М. А. Куликова, Е. А. Царегородцева. — 3-е изд., пересмотр. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. — 368 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1088249>
2. Вишневский, А. В. Гражданский и арбитражный процессы (в схемах с комментариями): Учебное пособие / Вишневский А.В. - Москва: РГУП, 2017. - 88 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1007398>
3. Красногорова, А. С. Доступная юридическая помощь по гражданским делам: монография / А.С. Красногорова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. - 100 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1149103>
4. Административное право: Учебник для вузов / Л.Л. Попов, М.С. Студеникина,

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 38 из 55

5. 3-е изд., - М.: Норма: ИНФРА-М, 2020. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=360294>

6. Вишнеvский А.В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах: Практическое пособие. - М.: РАП, 2010. - 80 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/517117>

7. Юкша, Я. А. Гражданское право: учебное пособие / Я.А. Юкша. — 5-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 404 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1021900>

8. Хаснутдинов, Р.Р., Владимирова, О.А., Коновальчук, М.В. Оказание правовой помощи осужденным в рамках работы юридической клиники: учебное пособие. - Самара: СЮИ ФСИН России, 2017. - 96 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1057422>

9. Гражданский процесс. Часть 1. Общие положения (определения, схемы): учебное пособие / авт. сост. А. В. Гаврицкий, З. С. Лусегенова, Н. В. Самсонов. - Москва: РГУП, 2019. - 76 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1191345>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ <http://www.duma.gov.ru/>

2. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ <http://www.council.gov.ru/>

3. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.government.ru>

4. Официальный сайт Верховного суда РФ <http://www.supcourt.ru/> -

5. Официальный сайт Конституционного суда РФ <http://ksrf.ru>

6. Официальный сайт Московского областного суда <http://www.mosoblsud.ru/>

7. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации <http://genproc.gov.ru>

8. Официальный интернет-сайт МВД России <https://мвд.рф>

9. Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации <http://sledcom.ru>

10. Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации <http://minjust.ru>

11. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов <http://fssprus.ru>

12. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <https://www.nalog.ru/rn77/>

13. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) <https://rosreestr.ru/site/>

14. Федеральная палата адвокатов РФ <http://fparf.ru/>

15. Федеральная нотариальная палата <https://notariat.ru/ru-ru/>

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

17. Сервер «Российской газеты» www.rg.ru

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


	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 39 из 55

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

1. СПС «КонсультантПлюс»

7. Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения практики

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Кабинет гражданско-правовых дисциплин, специализированная учебная мебель ТСО: Переносное видеопроекторное оборудование Плакаты, стенды Доска Юридическая клиника, офисная мебель Автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"

	<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p>	СМК РГУТИС
		Лист 40 из 55

Приложение

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
ФГБОУ ВО «РГУТИС»
Высшая школа бизнеса, менеджмента и права**

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (правоприменительной) 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 Университета
(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
		Лист 41 из 55

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной (правоприменительной) 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 ФГБОУВО «РГУТИС»

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель

(организация)


_____ / _____ /

(подпись)


(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание 1: В индивидуальном задании намечается не менее десяти - двенадцати пунктов для 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» (либо, в случае выполнения, ставится

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 42 из 55

подпись) руководителем практики от профильной организации по мере выполнения задания.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 43 из 55

Приложение к Индивидуальному заданию
на прохождение производственной (правоприменительной) практики

**СОДЕРЖАНИЕ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРИ
ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ)
ПРАКТИКИ**

№ п п	Индекс компете ции, индикат ора достиж ения компете ции	Содержание компетенции, индикатора достижения компетенции	Раздел практики, обеспечивающ ий формирование компетенции, индикатора достижения компетенции	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (индикатора достижения компетенции) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов				
	ОПК-6.4.	Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в практической деятельности	Раздел 1 Раздел 2	знание основ юридического письма	способен к участию в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	демонстрирует навыки осуществления анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права посредством методов, средств и приёмов юридической техники
2	ПК-1	Способен разрабатывать и систематизировать правовые акты				
	ПК-1.4.	Овладевает высоким уровнем знаний законодательства, в соответствии с профилем своей подготовки, проведения юридической экспертизы, новыми способами юридической техники и	Раздел 1 Раздел 2	особенности правотворческой деятельности, основные принципы разработки и создания норм права; совокупность правовых норм, закрепляющих правовой статус участников правоотношений	анализировать состояние действующего законодательства, его влияния на практику правоприменения в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности, толковать и правильно применять правовые нормы	разработки нормативных правовых актов, соглашений, коллективных договоров, локальных нормативных актов, регулирующих частноправовые и тесно связанные с ними отношения, а также определяющих способы и порядок защиты субъективных прав, свобод и



		толкования нормативных правовых актов; анализирует аргументировано и критически нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей подготовки, компетентно применяет новые методы юридической техники и толкования нормативных правовых актов				законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций и публично-правовых образований применения правовых принципов и законов, форм и методов познания в юридической деятельности
3	ПК-4	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации				
	ПК-4.3.	Выполняет правовые действия, связанные с соблюдением правил и норм в сфере публичного и частного права, в точном соответствии с законом.	Раздел 1 Раздел 2	правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий; действующее законодательство; понятие, виды и значение юридических фактов в различных видах правоотношений	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; обоснованно применять правовые нормы к конкретным ситуациям; аргументированно подбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; правильно	анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками разрешения правовых проблем и коллизий; методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства,



					толковать нормы соответствующих отраслей права, анализировать технологические процессы в своей предметной области и составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права	регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области
4	ПК-5	Способен представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти				
	ПК-5.5.	Интегрирует теоретические знания на практике при проведении консультации и предоставления юридического заключения	Раздел 1 Раздел 2	понятие и структуру основных видов юридических документов, порядок их разработки и предъявляемые требования	оперировать юридическими понятиями и категориями, правильно составлять и оформлять юридические документы	юридической терминологией, навыками письменной речи; средствами юридической техники
5	ПК-6	Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав				
	ПК-6.4.	Знает основные положения, сущность и содержание юридической квалификации для оказания физическим и юридическим лицам содействия в осуществлении	Раздел 1 Раздел 2	знание основ законодательства по вопросам защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц, по процедурам восстановления нарушенных	защищать права и законные интересы физических и юридических лиц, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий;	демонстрирует знания и навыки в области психологии, переговорного процесса и коммуникации; в области защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц,



		их прав и защите законных интересов		прав субъектов правоотношений в различных сферах; основы знаний психологии, переговорного процесса и коммуникации	применять процедурные правила о восстановлении нарушенных прав в точном соответствии с действующим законодательством	разъяснения им прав и обязанностей, предупреждения о последствиях совершаемых действий; применения процедурных правил о восстановлении нарушенных прав в процессе решения профессиональных задач в различных сферах
6	ПК-7 ПК-7.2.	Способен подготавливать юридические документы для обеспечения правоприменения Правильно формирует и оформляет документы для оказания государственных услуг	Раздел 1 Раздел 2	положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов	применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами	подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; методиками квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; способен проводить анализ различных документов, давать квалифицированные юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности,




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

СМК
РГУТИС

Лист 47 из
55

						связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками частноправовых и тесно связанных с ними отношений
--	--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 48 из 55

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ТУРИЗМА И СЕРВИСА
 (ФГБОУ ВО «РГУТИС»)**

ВЫСШАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА, МЕНЕДЖМЕНТА И ПРАВА

Совместный рабочий график (план)


прохождения производственной (правоприменительной) практики
(для очной, очно-заочной, заочной форм обучения)

студент _____

(курс, группа, фамилия, имя отчество (при наличии))

место прохождения практики _____

Виды выполняемой работы и закрепляемых навыков	Сроки выполнения работы
Изучение должностных обязанностей (содержание деятельности) руководителя практики. Изучение должностных обязанностей (содержания деятельности) сотрудников по месту прохождения практики.	1-ая неделя практики
Ознакомиться с делопроизводством: порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки служебных документов, правилами учета и хранения документов	1-ая неделя практики
Ознакомиться с порядком и видами контроля за исполнением документов в организации	1-ая неделя практики
Изучение основных законодательных и иных нормативных документов, которыми руководствуется в своей деятельности организация	1-ая неделя практики
Виды выполняемой работы и закрепляемых навыков	Сроки выполнения работы
Обобщение принятых организацией правовых (процессуальных) решений. Изучение соответствующих правовых актов	2-ая неделя практики
Работа с обращениями граждан. Работа с поступающей документацией. Работа с архивом организации	2-ая неделя практики

	<p align="center">ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p>	СМК РГУТИС
		Лист 49 из 55

Участие в рассмотрении и разрешении заявлений, обращений, жалоб, ходатайств, поступающих в организацию.	2-ая неделя практики
Ознакомление с правоприменительной практикой организации. Непосредственное участие в отдельных мероприятиях по профилю деятельности организации	2-ая неделя практики
Составление правовых (процессуальных) документов	В течение всего срока второго раздела практики
Консультирование граждан, участие при приеме граждан	В течение всего срока второго раздела практики

Руководитель практики от Университета _____


(уч. звание, должность; ФИО)

Руководитель практики от организации _____

(должность, ФИО)

(подпись)

20 ____ г.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 50 из 55</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 организации)

Руководитель практики от университета

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

- вводный _____

(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 51 из 55

УЧЕТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА (ДНЕВНИК ПРАКТИКИ) В
 СООТВЕТСТВИИ С 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 руководителя практики
1	2	3

Руководитель

(организации)


_____/_____/_____

(подпись)

(фио)

«___» _____ 20__ г.

Примечание: Учет ежедневной работы студента (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 профильной организации.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 52 из 55

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (правоприменительной) практики

(наименование организации)

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


Введение

Время, место прохождения практики, 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 проведении прокурорской проверки 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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 53 из 55</i>

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 могут прилагаться: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент знакомился.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 54 из 55

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 (правоприменительную) 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
		Лист 55 из 55

Заключение руководителя практики от Университета (кафедры)

На отчет студент _____

(ФИО практиканта)

по производственной (правоприменительной) практике

Индивидуальное задание выполнено полностью / не полностью

Замечания по прохождению практики есть / нет

Рекомендуемая оценка практики от организации

« _____ »

Отчет выполнен / не выполнен в соответствии с предъявляемыми требованиями

Отчет сдан / не сдан в установленные сроки

Приложения к отчету есть / нет

Ответы на вопросы, заданные при защите практики, соответствуют оценке

« _____ »

Защита практики оценена на « _____ »

Руководитель практики от Университета

/ _____ /

« ____ » _____ 20__ г.