



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

СМК
РГУТИС

Лист 1 из 34



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

СМК
РГУТИС

Лист 1 из 57

Принято:

Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Утверждаю:

Ректор

Протокол №15 от «31» мая 2022 г.

А.А. Федулин



Б2.В.П.2

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

основной профессиональной образовательной программы высшего
образования – программы *магистратуры*
по направлению подготовки: *40.04.01 «Юриспруденция»*
направленность (профиль): *Правовое обеспечение оказания услуг*
(выполнения работ)
Квалификация: магистр
Год начала подготовки - 2022

Разработчик:


должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Доцент		к.ю.н. Авдалян А.Я.

**Программа государственной аттестации согласована и одобрена директором
ОПОП:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Доцент		к.ю.н., доцент Бочаров А.В.

Фонд оценочных средств утвержден Ученым советом Высшей школы:

наименование высшей школы	номер и дата протокола
Ученым советом Высшей школы бизнеса, менеджмента и права	№ 12 от 30.05.2022 г.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 2 из 34

1. Аннотация программы практики

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная 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 (преддипломная) практика относится к части Б.2.В. «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» Блока 2 «Практики» подготовки студентов по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

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.

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

Производственная (преддипломная) практика направлена на формирование первичных навыков юридического консультирования в соответствии с ОПОП и учебным планом для решения профессиональных задач:


- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям её деятельности;

- развитие юридического мышления магистранта;

- выработка навыков собирать и анализировать сведения, необходимые для толкования нормативных правовых актов;

- выработка навыков оказания правовых консультаций гражданам и организациям, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав;

- развитие умений грамотно оформлять результаты толкования нормативно-правовых актов;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 3 из 34

- применять нормативные правовые акты путем составления юридических документов;
- овладение методикой проведения отдельных процессуальных действий;
- подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

Результаты прохождения производственной (преддипломной) обучающегося определяются приобретаемыми в ходе нее компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Производственная (преддипломная) практика участвует в формировании следующих компетенций:

- способен разрабатывать и систематизировать правовые акты (ПК-1), в части индикаторов достижения компетенции ПК-1.3 - разъясняет результаты проведенного самостоятельно анализа нормативных правовых актов и их последующего применения в конкретных сферах юридической деятельности, а также последующей реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

- способен участвовать в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, в том числе анализировать представленные документы в целях подготовки квалифицированных юридических заключений в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-2), в части индикаторов достижения компетенции ПК-2.3. разъясняет результаты квалифицированного толкования нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов;

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 15 зачетных единиц, 540 час. Проводится на 2 курсе в 4 семестре при очной форме обучения, на 3 курсе в 5 семестре на заочной форме обучения.

Продолжительность практики – 10 недель на 2 курсе в 4 семестре на очной форме обучения, 10 недель на 3 курсе в 5 семестре на заочной форме 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)	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее индикатора)
1.	ПК-1	способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
	ПК-1.3	разъясняет результаты проведенного самостоятельно анализа нормативных правовых актов и их последующего применения в конкретных сферах юридической деятельности, а также последующей реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности
2.	ПК-2	способен консультировать физических и юридических лиц в процессе осуществления ими прав и законных интересов, в том

	числе в процессе защиты их прав и законных интересов
ПК-2.3	разъясняет результаты квалифицированного толкования нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов

3. Место практики в структуре ОПОП:

Место в структуре ОПОП: производственная (преддипломная) практика относится к части Б.2.В. «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» Блока 2 «Практики» подготовки студентов по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 15 зачетных единиц, 540 час. Проводится на 2 курсе в 4 семестре при очной форме обучения, на 3 курсе в 5 семестре на заочной форме обучения.

Продолжительность практики – 10 недель на 2 курсе в 4 семестре на очной форме обучения, 10 недель на 3 курсе в 5 семестре на заочной форме обучения. Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

3.1 Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

На очной форме обучения:

ПК-1:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.
1	Б1.В.1 Правовое регулирование инвестиционной деятельности в сфере оказания услуг (выполнения работ)		диф		
2	Б1.В.2 Организация договорно-правовой работы в сфере оказания услуг (выполнения работ)		экз		
3	Б1.В.5 Юридическое консультирование в сфере оказания услуг (выполнения работ)	диф			
4	Б1.В.6 Правовое регулирование рекламной деятельности в сфере оказания услуг (выполнения работ)		диф		
5	Б1.В.7 Правовое регулирование деятельности субъектов малого и среднего бизнеса в сфере оказания услуг (выполнения работ)			экз	
6	Б1.В.8 Правовое обеспечение защиты прав потребителей в сфере оказания услуг (выполнения работ)				экз
7	Б1.В.ДВ.1.1 Административная и уголовная ответственность в предпринимательской деятельности			экз	
8	Б1.В.ДВ.1.2 Ответственность за правонарушения в сфере экономической деятельности			экз	
9	Б1.В.ДВ.2.2 Несостоятельность (банкротство) физических лиц				экз
10	Б1.В.ФТД.1 Регулирование споров в предпринимательской деятельности				зач
11	Б2.В.П.1 Производственная практика			диф	



	(Юридическое консультирование)				
12	Б2.В.П.2 Преддипломная практика				диф
13	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы				ВКР

ПК-2:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.
1	Б1.В.1 Правовое регулирование инвестиционной деятельности в сфере оказания услуг (выполнения работ)		диф		
2	Б1.В.2 Организация договорно-правовой работы в сфере оказания услуг (выполнения работ)		экз		
3	Б1.В.3 Претензионно-судебная защита прав и законных интересов в сфере оказания услуг (выполнения работ)			экз	
4	Б1.В.5 Юридическое консультирование в сфере оказания услуг (выполнения работ)	диф			
5	Б1.В.6 Правовое регулирование рекламной деятельности в сфере оказания услуг (выполнения работ)		диф		
6	Б1.В.7 Правовое регулирование деятельности субъектов малого и среднего бизнеса в сфере оказания услуг (выполнения работ)			экз	
7	Б1.В.8 Правовое обеспечение защиты прав потребителей в сфере оказания услуг (выполнения работ)				экз
8	Б1.В.ДВ.1.1 Административная и уголовная ответственность в предпринимательской деятельности			экз	
9	Б1.В.ДВ.1.2 Ответственность за правонарушения в сфере экономической деятельности			экз	
10	Б1.В.ДВ.2.1 Правовое регулирование несостоятельности (банкротства)				экз
11	Б1.В.ДВ.2.2 Несостоятельность (банкротство) физических лиц				экз
12	Б1.В.ФТД.1 Регулирование споров в предпринимательской деятельности				зач
13	Б1.О.9 Проблемы правового регулирования противодействия коррупции в предпринимательской деятельности		зач		
14	Б2.В.П.1 Производственная практика (Юридическое консультирование)			диф	
15	Б2.В.П.2 Преддипломная практика				диф
16	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы				ВКР

На заочной форме обучения

ПК-1:


№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.
1	Б1.В.1 Правовое регулирование инвестиционной деятельности в сфере оказания услуг		диф			



	(выполнения работ)					
2	Б1.В.2 Организация договорно-правовой работы в сфере оказания услуг (выполнения работ)		ЭКЗ			
3	Б1.В.5 Юридическое консультирование в сфере оказания услуг (выполнения работ)				диф	
4	Б1.В.6 Правовое регулирование рекламной деятельности в сфере оказания услуг (выполнения работ)				диф	
5	Б1.В.7 Правовое регулирование деятельности субъектов малого и среднего бизнеса в сфере оказания услуг (выполнения работ)				ЭКЗ	
6	Б1.В.8 Правовое обеспечение защиты прав потребителей в сфере оказания услуг (выполнения работ)					ЭКЗ
7	Б1.В.ДВ.1.1 Административная и уголовная ответственность в предпринимательской деятельности				ЭКЗ	
8	Б1.В.ДВ.1.2 Ответственность за правонарушения в сфере экономической деятельности				ЭКЗ	
9	Б1.В.ДВ.2.2 Несостоятельность (банкротство) физических лиц					ЭКЗ
10	Б1.В.ФТД.1 Регулирование споров в предпринимательской деятельности					зач
11	Б2.В.П.1 Производственная практика (Юридическое консультирование)				диф	
12	Б2.В.П.2 Преддипломная практика					диф
13	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					ВКР

ПК-2:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.
1	Б1.В.1 Правовое регулирование инвестиционной деятельности в сфере оказания услуг (выполнения работ)		диф			
2	Б1.В.2 Организация договорно-правовой работы в сфере оказания услуг (выполнения работ)		ЭКЗ			
3	Б1.В.3 Претензионно-судебная защита прав и законных интересов в сфере оказания услуг (выполнения работ)				ЭКЗ	
4	Б1.В.5 Юридическое консультирование в сфере оказания услуг (выполнения работ)				диф	
5	Б1.В.6 Правовое регулирование рекламной деятельности в сфере оказания услуг (выполнения работ)				диф	
6	Б1.В.7 Правовое регулирование деятельности субъектов малого и среднего бизнеса в сфере оказания услуг (выполнения работ)				ЭКЗ	
7	Б1.В.8 Правовое обеспечение защиты прав потребителей в сфере оказания услуг (выполнения работ)					ЭКЗ
8	Б1.В.ДВ.1.1 Административная и уголовная ответственность в предпринимательской деятельности				ЭКЗ	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 7 из 34

9	Б1.В.ДВ.1.2 Ответственность за правонарушения в сфере экономической деятельности				ЭКЗ	
10	Б1.В.ДВ.2.1 Правовое регулирование несостоятельности (банкротства)					ЭКЗ
11	Б1.В.ДВ.2.2 Несостоятельность (банкротство) физических лиц					ЭКЗ
12	Б1.В.ФТД.1 Регулирование споров в предпринимательской деятельности					зач
13	Б1.О.9 Проблемы правового регулирования противодействия коррупции в предпринимательской деятельности			зач		
14	Б2.В.П.1 Производственная практика (Юридическое консультирование)				диф	
15	Б2.В.П.2 Преддипломная практика					диф
16	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					ВКР

* Обозначения в таблице: экз - экзамен, зач - зачет, диф - зачет с оценкой, ВКР – выпускная квалификационная работа

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, в том числе практическая подготовка
2	4	15	10	540

4.2. Заочная форма обучения:

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах, в том числе практическая подготовка
3	5	15	10	540

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

Для очной и заочной форм обучения

Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения
Все разделы	Навыки поиска, подбора и анализа нормативно-правовых актов по теме исследования в рамках выпускной квалификационной работы. Навыки обосновать актуальность выбранной темы и провести характеристику масштабов изучаемой правовой проблемы.	72
	Навыки подготовки научно обоснованных проектов нормативных правовых актов.	72
	Навыки грамотно применять нормы права в строго установленном порядке; доводить содержание принятого решения до сведения заинтересованных лиц	72
	Навыки анализировать ситуации правоприменительной практики и предлагать	108



Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения
	варианты их решения	
	Навыки самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	108
	Навыки письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	108

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

5.2.1 Наименование раздела практики:

для очной и заочной формы обучения

1. Нормативно-правовая и организационная деятельность профильной организации. Делопроизводство и организация труда

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



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 поиска, подбора и анализа нормативно-правовых актов по теме исследования в рамках выпускной квалификационной работы. Навыки обосновать актуальность выбранной темы и провести характеристику масштабов изучаемой правовой проблемы.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Совместно с руководителем практики от организации согласовать примерный перечень дел, в решении которых будет принимать участие обучающийся. Поиск, подбор и анализ нормативно-правовых актов по теме исследования. Обозначение основного содержания исследования, формирование структуры работы. Формулирование научной новизны и практической значимости исследования и ожидаемых результатов исследования	36	п	защита отчета по практике	План выпускной квалификационной работы. Список литературы выпускной квалификационной работы. Перечень нормативно-правовых актов по теме исследования. Характеристика организации (места прохождения практики). Краткая характеристика должностей, с функционалом которых ознакомился обучающийся по месту прохождения практики. Характеристика методов работы организации, контролирующих и надзирающих органов. Характеристика основных должностных обязанностей руководителя практики.	по окончании прохождения практики по окончании прохождения 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
Навыки подготовки научно обоснованных проектов нормативных правовых актов.	Проанализировать оформление и содержание правовых заключений, имеющих в профильной организации, по перечню дел, в решении которых намечено участие обучающегося.	108	п	защита отчета по окончанию практики	Проекты локальных правовых актов. Проекты жалоб, ходатайств, процессуальных документов Ежедневная работа студента по выполнению заданий раздела практики отражается в Учете ежедневной работы обучающегося (дневнике практики). Собранные материалы по практике отражаются в отчете и приложениях (при наличии)	
Навыки грамотно применять нормы права в строго установленном порядке; доводить содержание принятого решения до сведения заинтересованных лиц	Составление жалоб, ходатайств, процессуальных документов. Подготовка устных и письменных правовых разъяснений, консультаций	108	п	защита отчета по окончанию практики		
Навыки анализировать ситуации правоприменительной практики и предлагать варианты их решения	Поиск, подбор, систематизация нормативных правовых актов и судебной практики в СПС «Гарант», «КонсультантПлюс», работа с Интернет и	72	п	защита отчета по окончанию 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
Навыки самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	Составить не менее 2-х проектов локальных правовых актов профильной организации.	108	п	защита отчета по окончанию практики		
Навыки письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	Осуществлять юридическую работу (посещать судебные заседания, заседания коллегиальных органов, участвовать в контрольно-надзорных мероприятиях, в ведении приема граждан	108	п	защита отчета по окончанию практики		



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

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

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ПК-1	способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Все разделы	Знать на высоком уровне: – правила установления уполномоченных органов и должностных лиц по применению нормативных правовых актов; – основы реализации норм материального и процессуального права; – основы определения фактических обстоятельств дела (ситуации) и выбора конкретной правовой нормы применительно к ситуации; – правила анализа содержания нормативного правового акта и выработки соответствующего решения	Умение компетентно устанавливать фактические обстоятельства дела; выбирать и анализировать правовые нормы в нормативном правовом акте; анализировать содержание нормы права и свободно принимать решение по ее реализации (применению);	Владение навыками грамотно применять нормы права в строго установленном порядке; доводить содержание принятого решения до сведения заинтересованных лиц
	ПК-1.3	Разъясняет результаты проведенного самостоятельно анализа нормативных правовых актов и их последующего применения в	Все разделы	Знает основные порядок и правила разъяснения требований нормативных правовых актов, формирующих правовой массив	Анализирует документы и информацию, обобщает положения нормативных правовых актов, формирующих правовой	Умеет разъяснять требования нормативных правовых актов, формирующих правовой массив законодательства Российской Федерации по



		конкретных сферах юридической деятельности, а также последующей реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности		законодательства Российской Федерации по оказанию услуг (выполнению работ)	массив законодательства Российской Федерации по оказанию услуг (выполнению работ)	оказанию услуг (выполнению работ)
4	ПК-2	способен консультировать физических и юридических лиц в процессе осуществления ими прав и законных интересов, в том числе в процессе защиты их прав и законных интересов	Все разделы	Знает на высоком уровне основы законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности; основы правового консультирования и юридической клиницистики. Демонстрирует знания практических основ правовой квалификации юридически значимых фактов для правоприменения	Умения принимать обоснованные решения на основании юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств;	Владение навыком компетентно применять действующие нормы законодательства к условиям практической ситуации в целях консультирования физических и юридических лиц в процессе осуществления ими прав и законных интересов, в том числе в процессе защиты прав и законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав. Владение навыком творчески, в соответствии с требованиями действующего законодательства формулировать текст юридического заключения или консультации
	ПК-2.3	Разъясняет результаты квалифицированного толкования нормативных правовых актов, проектов	Все разделы	Знает порядок и правила разъяснения результатов квалифицированного толкования проанализирован	Умеет разъяснять результаты квалифицированного толкования проанализированных нормативных правовых актов,	Владеет навыками на практике реализовывать результаты анализа способов оказания правовой помощи и предлагать



		нормативных правовых актов		ных нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов и выбора наиболее эффективных способов оказания правовой помощи гражданам и организациям	проектов нормативных правовых актов	оптимальные варианты решения ситуации
--	--	-------------------------------	--	--	---	---

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, составил правовые (процессуальные) документы, 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, осуществлять подбор нормативных актов для юридического консультирования, изучать и получать новые результаты в соответствии с задачами практики. Представленный отчет отличается глубиной, решает актуальную профессиональную практическую задачу. Общее оформление отчета соответствует требованиям. Освоение компетенций (частей компетенций), 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 для юридического консультирования, анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, составил правовые (процессуальные) документы, 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</p>	4 «хорошо»



оформлению отчета. Компетенции (части компетенций), относящиеся к данной практике, в целом освоены.	
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 в полном объеме составил правовые (процессуальные) документы, 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 (частей компетенций), относящихся к практике – минимально необходимый для достижения основных целей обучения.	3 «удовлетворительно»
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.	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.

Очная форма обучения

№ п/п	Типовые контрольные задания	Примерные сроки выполнения
1.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Совместно с руководителем	Первая неделя практики



	практики от организации согласовать примерный перечень дел, в решении которых будет принимать участие обучающийся.	
2.	Изучение основных законодательных и иных нормативных документов, которыми руководствуется в своей деятельности профильная организация.	Вторая неделя практики
3.	Поиск, подбор и анализ нормативно-правовых актов по теме исследования. Обозначение основного содержания исследования, формирование структуры работы	Третья неделя практики
4.	Анализ сайта органа, учреждения, организации – места прохождения практики с точки зрения полноты информации, удобства для граждан и иных пользователей.	Четвертая неделя практики
5.	Ознакомление с делопроизводством: порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки служебных документов. Ознакомление с порядком и видами контроля за исполнением документов в Юридической клинике ФГБОУ ВО РГУТИС	Пятая неделя практики
6.	Поиск, подбор, систематизация нормативным правовых актов и судебной практики в СПС «Гарант», «КонсультантПлюс», работа с Интернет и другими ресурсами	Шестая неделя практики
7.
8.	Составление жалоб, ходатайств, процессуальных документов. Подготовка устных и письменных правовых разъяснений, консультаций	В течении всего срока практики
9.	Осуществлять юридическую работу (посещать судебные заседания, заседания коллегиальных органов, участвовать в контрольно-надзорных мероприятиях, в ведении приема граждан	В течении всего срока практики
10.	Анализ основных правотворческих и правоприменительных проблем, выявленных в ходе прохождения практики (в процессе изучения судебных дел, составления юридических документов, ведения иной юридической работы и пр.); предложение оптимальных способов их решения	Третья неделя практики
11.	Составить не менее 2-х проектов локальных правовых актов профильной организации.	Четвертая неделя практики
12.	
Диф. зачет		

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 TimesNewRoman, 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)

№	Этап	Кто оценивает	Способ оценивания	Результат
1	Все этапы	руководитель практики от университета	оценка сформированности компетенций с учетом критериев оценивания, содержащихся в программе практики; дифференцированный зачет: контроль качества документации, отчета, соответствие требованиям	Оценка выставляется на зачете по результатам собеседования и экспертизы отчета для обучающихся всех форм обучения

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

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

Литература:


1. 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>
1. Административное право: Учебник для вузов / Л.Л. Попов, М.С. Студеникина, 3-е изд., - М.: Норма: ИНФРА-М, 2020. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=360294>
2. Административная ответственность. Сборник административно-процессуальных документов. Учебно-методический комплекс: учебник / Краснов А.С., Круглова Ю.Б. — Москва : Проспект, 2014. — 237 с. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/916079>



3. 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>
4. 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>
5. 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>
6. Участие адвоката в цивилистическом процессе : учебное пособие для магистрантов / под ред. Н. А. Чудиновской ; Урал. гос. юрид. ун-т, каф. гражд. процесса. — Москва : Статут, 2020. - 173 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1153129>
7. 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>
8. Комментарий к ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» (постатейный): учебное пособие / Борисов А.Н. — Москва: Юстицинформ, 2014. — 170 с. Режим доступа: <https://book.ru/book/920853>

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 22 из 34

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

1. СПС «КонсультантПлюс»

13. 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 видеопроекционное оборудование. Плакаты, стенды. Доска.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 23 из 34

Приложения

**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 учебной производственной (преддипломной) практики

студента группы _____ курса _____

направление подготовки 40.04.01 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.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной (преддипломной) практики

Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки «Юриспруденция»

Срок прохождения с _____ по _____

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

Руководитель практики от университета

_____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____

(организация)

_____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание 1: В индивидуальном задании намечается не менее шести 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 подпись) руководителем практики от профильной организации по мере выполнения задания.



Приложение к Индивидуальному заданию
на прохождение производственной (преддипломной) практики
СОДЕРЖАНИЕ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ПК-1	способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Все разделы	Знать на высоком уровне: – правила установления уполномоченных органов и должностных лиц по применению нормативных правовых актов; – основы реализации норм материального и процессуального права; – основы определения фактических обстоятельств дела (ситуации) и выбора конкретной правовой нормы применительно к ситуации; – правила анализа содержания нормативного правового акта и выработки соответствующего решения	Умение компетентно устанавливать фактические обстоятельства дела; выбирать и анализировать правовые нормы в нормативном правовом акте; анализировать содержание нормы права и свободно принимать решение по ее реализации (применению);	Владение навыками грамотно применять нормы права в строго установленном порядке; доводить содержание принятого решения до сведения заинтересованных лиц
	ПК-1.3	Разъясняет результаты проведенного самостоятельно анализа нормативных правовых актов и их последующего применения в конкретных сферах юридической	Все разделы	Знает основные порядок и правила разъяснения требований нормативных правовых актов, формирующих правовой массив законодательства Российской Федерации	Анализирует документы и информацию, обобщает положения нормативных правовых актов, формирующих правовой массив законодательства	Умеет разъяснять требования нормативных правовых актов, формирующих правовой массив законодательства Российской Федерации по оказанию услуг (выполнению работ)



		деятельности, а также последующей реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности		Федерации по оказанию услуг (выполнению работ)	Российской Федерации по оказанию услуг (выполнению работ)	
4	ПК-2	способен консультировать физических и юридических лиц в процессе осуществления ими прав и законных интересов, в том числе в процессе защиты их прав и законных интересов	Все разделы	Знает на высоком уровне основы законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности; основы правового консультирования и юридической клиницистики. Демонстрирует знания практических основ правовой квалификации юридически значимых фактов для правоприменения	Умения принимать обоснованные решения на основании юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств;	Владение навыком компетентно применять действующие нормы законодательства к условиям практической ситуации в целях консультирования физических и юридических лиц в процессе осуществления ими прав и законных интересов, в том числе в процессе защиты прав и законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав. Владение навыком творчески, в соответствии с требованиями действующего законодательства формулировать текст юридического заключения или консультации
	ПК-2.3	Разъясняет результаты квалифицированного толкования нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов	Все разделы	Знает порядок и правила разъяснения результатов квалифицированного толкования проанализированных нормативных правовых актов,	Умеет разъяснять результаты квалифицированного толкования проанализированных нормативных правовых актов, проектов нормативных	Владеет навыками на практике реализовывать результаты анализа способов оказания правовой помощи и предлагать оптимальные варианты



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

СМК
РГУТИС

Лист 27 из
34

				проектов нормативных правовых актов и выбора наиболее эффективных способов оказания правовой помощи гражданам и организациям	правовых актов	решения ситуации
--	--	--	--	--	----------------	------------------



**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 (преддипломной) практики

студент _ _____

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

место прохождения практики _____


Виды выполняемой работы и закрепляемых навыков	Сроки выполнения работы

Руководитель практики от Университета _____

(уч. звание, должность; ФИО)


Руководитель практики от организации _____

(должность, ФИО)

 <p>ФГБОУВПО РГУТИС</p>	<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p>	<p>СМК РГУТИС</p> <hr/> <p>Лист 29 из 34</p>
--	--	--

(ПОДПИСЬ)

20 ____ г.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 30 из 34

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.

**УЧЕТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА (ДНЕВНИК ПРАКТИКИ) В СООТВЕТСТВИИ
С ПРОГРАММОЙ И ЗАДАНИЕМ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

Студент _____
(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки 40.04.01 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.



ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики


(наименование организации)

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

Введение

Основная часть

Заключение

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 33 из 34

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 (преддипломную) 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.

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

Заключение руководителя практики от Университета

На отчет студент _____

(ФИО практиканта)

по производственной (преддипломной) 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.