



Принято:

Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Утверждаю:

Ректор

Протокол № 3 от «24» октября 2022 г. А.А. Федулин

**Б2.В.П.1
ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ)**

**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 - 2023**

Разработчик:


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

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

должность	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	№ 19 от 24.06.2022 г.

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

1. Аннотация программы практики

Вид практики: производственная практика

Тип практики: юридическое консультирование

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;

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

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.

Место в структуре ОПОП: производственная практика (юридическое консультирование) 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.

В соответствии с ФГОС ВО и учебным планом производственная практика проводится согласно графикам учебного процесса. Кроме того, она позволяет магистранту 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 – закрепление и углубление полученных студентами в процессе обучения теоретических знаний, приобретение и развития профессиональных навыков и компетенций, получение первичного опыта самостоятельной профессиональной деятельности;

Основными задачами практики являются:

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

- ознакомление с основными направлениями деятельности организации места прохождения практики, получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- формирование представления о содержании и документировании практической юридической деятельности;
- приобретение навыков устных публичных консультаций (посредством непосредственного общения с клиентами, нуждающимися в юридической помощи);
- приобретение навыков самостоятельного правового мышления и ведения практической консультационной деятельности;
- приобщение магистранта к социальной среде практикующих юристов с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в сфере правоприменения;
- формирование навыков составления необходимых юридических документов, применения полученных при обучении знаний и навыков в самостоятельной профессиональной деятельности.

Производственная практика (юридическое консультирование) участвует в формировании следующих компетенций:

- способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-1), в части индикаторов достижения компетенции ПК-1.2 - Анализирует и применяет нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, а также реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- 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), в части индикаторов достижения компетенции ПК-2.3. Разъясняет результаты квалифицированного толкования нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов;

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 час. Проводится на 2 курсе в 3 семестре при очной форме обучения, на 2 курсе в 4 семестре на заочной форме обучения.

Продолжительность практики – 18 недель дискретно по периодам проведения 12 часов в неделю на 2 курсе в 3 семестре на очной форме обучения, 4 недели на 2 курсе в 4 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	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1.	ПК-1	способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
	ПК-1.2	продемонстрирован анализ и применение нормативных правовых

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

		актов в конкретных сферах юридической деятельности, а также реализация 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-2.2	продемонстрировано разъяснение результатов квалифицированного толкования нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов

3. Место практики в структуре ОПОП:

Место в структуре ОПОП: производственная практика (юридическое консультирование) 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 практики составляет 6 зачетных единиц, 216 час. Проводится на 2 курсе в 3 семестре при очной форме обучения, на 2 курсе в 4 семестре на заочной форме обучения.

Продолжительность практики – 18 недель дискретно по периодам проведения 12 часов в неделю на 2 курсе в 3 семестре на очной форме обучения, 4 недели на 2 курсе в 4 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:

В рамках компетентного подхода производственная практика (юридическое консультирование) продолжает формирование компетенции ПК-1 - способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности:

№	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		диф		

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 5 из 38

	оказания услуг (выполнения работ)				
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

В рамках компетентностного подхода производственная практика (юридическое консультирование) продолжает формирование компетенции 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:

№	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			ЭКЗ	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 6 из 38

	деятельности субъектов малого и среднего бизнеса в сфере оказания услуг (выполнения работ)				
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:

В рамках компетентностного подхода производственная практика (юридическое консультирование) продолжает формирование компетенции ПК-1 - способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности:

№	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.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

В рамках компетентного подхода производственная практика (юридическое консультирование) продолжает формирование компетенции 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:

№	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	
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

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	3	6	18	216

4.2. Заочная форма обучения:

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах, в том числе практическая



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

СМК
РГУТИС

Лист 9 из
38

				подготовка
2	4	6	4	216

5. Содержание и формы отчетности по практике

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

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
1. Общая характеристика организации. Ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы организации - места прохождения практики. Ознакомление с основными функциями должностных лиц организации. Изучение порядка ведения делопроизводства и документооборота в организации	Навыки письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	36
	Навыки самостоятельно составлять юридические документы	36
2. Правоприменительная деятельность организации Юридическое консультирование	Навыки анализировать ситуации правоприменительной практики и предлагать варианты их решения	72

Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения
	Навыки грамотно применять нормы права в строго установленном порядке; доводить содержание принятого решения до сведения заинтересованных лиц	72

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

5.2.1 Наименование раздела практики:

Общая характеристика организации. Ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы организации - места прохождения практики. Ознакомление с основными функциями должностных лиц организации. Изучение порядка ведения делопроизводства и документооборота в организации

для очной и заочной формы обучения

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	о часов, отводимых на выполнении	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий	
			Форма	Требования к отчетным материалам по практике
			роль ного меро	



					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
<p>Навыки письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</p> <p>Навыки самостоятельно составлять юридические документы</p>	<p>Изучить: цели, задачи, функции и структуру органа, в котором студент проходит практику его место в системе правоприменительных органов (подразделений Университета) Российской Федерации</p>	36	п	защита отчета по практике	<p>Характеристика организации (места прохождения практики).</p> <p>Краткая характеристика должностей, с функционалом которых ознакомился обучающийся по месту прохождения практики.</p> <p>Характеристика методов работы организации, контролирующих и надзирающих органов.</p>	<p>по окончании прохождения практики</p>
	<p>Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста). Изучить порядок ведения делопроизводства и документооборота в организации</p>	36	п	защита отчета по окончании практики	<p>Характеристика основных должностных обязанностей руководителя практики.</p> <p>Характеристика ведения делопроизводства и документооборота в организации</p> <p>Ежедневная работа студента по выполнению заданий</p>	<p>по окончании прохождения практики</p>



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
					раздела практики отражается в Учете ежедневной работы студента (дневнике практики). Собранные материалы по практике отражаются в отчете	

Нормативно-правовое регулирование деятельности организации. Правоприменительная деятельность организации

Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	часов, отводимых на	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	



					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
Навыки анализировать ситуации правоприменительной практики и предлагать варианты их решения	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации. Ознакомление с правоприменительной практикой организации.	72	п	защита отчета по окончании практики	Нормативные правовые акты, подзаконные акты, регулирующие деятельность организации. Перечень изученных нормативно-правовых актов.	по окончании прохождения учебной (ознакомительной) практики
Навыки грамотно применять нормы права в строго установленном порядке; доводить содержание принятого решения до сведения заинтересованных лиц	Участие в отдельных мероприятиях по профилю деятельности организации. Участие в консультировании граждан и правоприменении под руководством руководителя практики	72	п	защита отчета по окончании практики	Краткая характеристика выполненных поручений. Описание участия в отдельных мероприятиях, по профилю деятельности организации, в том числе в консультировании граждан.	по окончании прохождения учебной (ознакомительной) 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	научные основы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов с учетом новейших достижений юридической науки, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции,	навыками сбора и анализа материала для подготовки и проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов
	ПК-1.2	Анализирует и применяет нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, а также реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Все разделы	Знает основные порядок и правила квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности, а также реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Умеет квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, а также реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Владет навыками анализировать нормативные правовые акты для их последующего квалифицированного применения в конкретных сферах юридической деятельности
4	ПК-2	способен консультировать физических и юридических лиц в процессе осуществления ими прав и законных интересов, в том числе в процессе	Все разделы	Знает на высоком уровне основы законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности; основы правового	Умения принимать обоснованные решения на основании юридически правильной квалификации фактов и	Владение навыком компетентно применять действующие нормы законодательства к условиям практической ситуации в целях



	защиты их прав и законных интересов		консультирование и юридической клиницистики. Демонстрирует знания практических основ правовой квалификации юридически значимых фактов для правоприменения.	обстоятельств;	консультирование 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 основные порядок и правила разъяснения результатов квалифицированного толкования проанализированных нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов и выбора наиболее эффективных способов оказания правовой помощи гражданам и организациям	Умеет разъяснять результаты квалифицированного толкования проанализированных нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов	Владеет навыками на практике реализовывать результаты анализа способов оказания правовой помощи и предлагать 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, 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 отчетную документацию, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики. При прохождении практики проявлена самостоятельность, инициативность, ответственность, способность анализировать 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 (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, анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, 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 (части компетенций), относящиеся к данной практике, в целом освоены.</p>	4 «хорошо»
<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</p>	3 «удовлетворительно»




<p>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 (частей компетенций), относящихся к практике – минимально необходимый для достижения основных целей обучения.</p>	
<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 объёме 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>	<p>2 «неудовлетворительно»</p>

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

В ходе практики студент должен:

- ознакомиться: с локальными нормативными актами, регуливающими 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; сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 19 из 38

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.

Практика в органах судебной власти

В ходе учебной практики 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: принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (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 учебной практики 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;

	<p style="text-align: center;">ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p>	<p style="text-align: center;">СМК РГУТИС</p>
		<p style="text-align: center;">Лист 20 из 38</p>

- научиться: оперировать юридической терминологией, необходимой при изучении полномочий прокурора по общему надзору и проведении проверок исполнения законов по заявлениям, жалобам и иным сведениям о правонарушениях; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора;

- изучить должностные обязанности работника прокуратуры, в частности: ведения приема граждан, 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.

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: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства; анализировать судебную и административную практику; анализировать, толковать и правильно приметать правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности ФССП;

- изучить должностные обязанности руководителя практики (специалиста); участвовать в приёме граждан, в проведении исполнительных действий, в судебных заседаниях.

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 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.

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;

- 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 учебной практики 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 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,

	<p style="text-align: center;">ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p>	<p style="text-align: center;">СМК РГУТИС</p>
		<p style="text-align: center;">Лист 22 из 38</p>

привлечения должностных лиц налоговых органов к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);

- 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; 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;

- изучить должностные обязанности руководителя практики (специалиста).

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


В ходе практики студент должен:

- ознакомиться: с нормативными актами, регулиющими 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 применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности Управления по государственной регистрации прав и сделок;

- изучить должностные обязанности руководителя практики (специалиста).

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

Практика в нотариате

В ходе учебной 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;
- изучить должностные обязанности руководителя практики.

Практика в адвокатуре

В ходе практики 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 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;
- изучить должностные обязанностей руководителя практики (адвоката, руководителя адвокатского образования).


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	Раздел 1. Общая характеристика организации. Ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы организации - места прохождения практики. Ознакомление с основными функциями должностных лиц организации. Изучение порядка ведения делопроизводства и документооборота в организации	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
2	Нормативно-правовое регулирование деятельности организации. Правоприменительная деятельность организации		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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 25 из 38

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. Вишневский 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., Владимиров, 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>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 26 из 38

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/>

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

1. СПС «КонсультантПлюс»

3. 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.



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 производственной (юридическое консультирование) 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 (юридическое консультирование) 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 практики
СОДЕРЖАНИЕ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ) ПРАКТИКИ

№ п.п.	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	научные основы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов с учетом новейших достижений юридической науки, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции,	навыками сбора и анализа материала для подготовки и проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов
	ПК-1.2	Анализирует и применяет нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, а также реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Все разделы	Знает основные порядок и правила квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности, а также реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Умеет квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, а также реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Владет навыками анализировать нормативные правовые акты для их последующего квалифицированного применения в конкретных сферах юридической деятельности
2	ПК-2	способен консультировать физических и юридических лиц в процессе осуществления ими прав и законных интересов, в том числе в процессе	Все разделы	Знает на высоком уровне основы законодательства Российской Федерации в соотвествующей сфере деятельности; основы правового	Умения принимать обоснованные решения на основании юридически правильной квалификации фактов и	Владение навыком компетентно применять действующие нормы законодательства к условиям практической ситуации в целях



	защиты их прав и законных интересов		консультирование и юридической клиницистики. Демонстрирует знания практических основ правовой квалификации юридически значимых фактов для правоприменения.	обстоятельств;	консультирование 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 основные порядок и правила разъяснения результатов квалифицированного толкования проанализированных нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов и выбора наиболее эффективных способов оказания правовой помощи гражданам и организациям	Умеет разъяснять результаты квалифицированного толкования проанализированных нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов	Владеет навыками на практике реализовывать результаты анализа способов оказания правовой помощи и предлагать оптимальные варианты 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 (юридическое консультирование) практики

студент _ _____

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

место прохождения практики _____

Виды выполняемой работы и закрепляемых навыков	Сроки выполнения работы
Изучить цели, задачи, функции и структуру органа – места прохождения практики	1 неделя практики
Изучить структуру органа – места прохождения практики	1 неделя практики
Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста)	1 неделя практики
Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) сотрудников по месту прохождения практики.	2 неделя практики
Изучить методы работы организации - места прохождения практики, контролирующих и надзирающих органов.	2 неделя практики
Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации. Ознакомление с правоприменительной практикой организации.	2 неделя практики
Участие в отдельных мероприятиях по профилю деятельности организации. Участие в консультировании граждан и правоприменении под руководством руководителя практики	В течение всего срока практики
Изучение порядка ведения делопроизводства и документооборота в организации	В течение всего срока практики

Руководитель практики от Университета _____

(уч. звание, должность; ФИО)



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

СМК
РГУТИС

Лист 32 из
38

Руководитель практики от организации _____

(должность, ФИО)

(подпись)

20 ____ г.



ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Приказ о направлении на практику

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Срок практики

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

Место прохождения практики _____

(город, полное наименование 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.

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

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (юридическое консультирование) 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 расследовании уголовного дела, при проведении прокурорской проверки, при осуществлении обыска, выемки, следственного эксперимента и др.). Выполнение отдельных поручений должностных лиц. Анализ отдельной категории дел из числа архивных материалов, либо находящихся в период практики в производстве органа места прохождения практики (возможно привлечение для анализа дел, не завершенных на момент окончания практики; анализ должен носить детальный характер). Проследить процедуру согласования, составления юридических документов, оформленных в период практики. Изложение практических проблемных ситуаций, имевших место в процессе прохождения практики, их исследование, а также определение

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 36 из 38</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 ознакомился.



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 (юридическое консультирование) 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.



Заключение руководителя практики от Университета

На отчет студент _____

(ФИО практиканта)

по производственной (юридическое консультирование) 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.