



Принято:

Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Утверждаю:

Ректор

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

Б2.О.У.2

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ 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	№ 3 от «20» октября 2022 г.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 2 из 45

1. Аннотация программы практики

Вид практики: учебная практика

Тип практики: ознакомительная практика (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;

Место в структуре ОПОП: учебная ознакомительная практика (юридическое консультирование) относится к части Б.2.О. «Обязательная часть» Блока 2 «Практики» подготовки студентов по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Программа учебной 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 учебной практикой студентов осуществляется руководителем ОПОП «Юриспруденция». Сроки проведения практики определяются годовым графиком учебного процесса.

Учебная ознакомительная практика (юридическое консультирование) направлена на формирование первичных навыков юридического консультирования в соответствии с ОПОП и учебным планом для решения профессиональных задач:

- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;


- изучение делопроизводства в юридической сфере;

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

- выработка навыков оказания правовых консультаций гражданам и организациям;

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

Результаты прохождения учебной ознакомительной практики (юридическое консультирование) обучающегося определяются приобретаемыми в ходе нее компетенциями,

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 3 из 45

то есть его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Учебная ознакомительная практика (юридическое консультирование) участвует в формировании следующих компетенций:

ОПК-1 - Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения, в части индикаторов достижения компетенции - ОПК-1.2 определяет варианты решений в нестандартных ситуациях, выбирает и обосновывает оптимальный вариант;

ОПК-2 - Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов, в части индикаторов достижения компетенции - ОПК-2.2 составляет квалифицированные юридические заключения по итогам юридической экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов;

ОПК-3 - Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав, в части индикаторов достижения компетенции ОПК-3.2 – дает квалифицированные разъяснения по содержанию и применению норм права;

ОПК-4 - Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах, в части индикаторов достижения компетенции - ОПК-4.2 - формирует и обосновывает правовую позицию по конкретной правовой ситуации, в том числе в состязательных процессах;

ОПК-5 - Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов, в части индикаторов достижения компетенции - ОПК-5.2 - выполняет требования к форме и содержанию нормативных и индивидуальных правовых актов при составлении юридических документов и разработке проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов;

ОПК-6 - Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений, в части индикаторов достижения компетенции - ОПК-6.1 - понимает и соблюдает принципы профессиональной этики юриста, антикоррупционные стандарты поведения;

ОПК-7 - Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности, в части индикаторов достижения компетенции -ОПК-7.2 решает профессиональные задачи путем электронного взаимодействия с органами государственной власти, организациями и гражданами.

Общая трудоемкость учебной ознакомительной практики (юридическое консультирование) составляет 9 зачетных единицы, 324 часов. Проводится на 1 курсе во 2 семестре при очной форме обучения, в 2 и 3 семестре при заочной форме обучения.

Продолжительность практики – 18 недель во втором семестре на очной форме обучения (рассредоточено); 2 недели во втором, 4 недели в третьем 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

№	Индекс	Планируемые результаты обучения
---	--------	---------------------------------



ПП	компетенции	(компетенции или ее части)
1.	ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения
	ОПК-1.2	Продemonстрировано определение вариантов решения в нестандартных ситуациях, выбор и обоснование оптимальных вариантов
2.	ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов
	ОПК-2.2	Продemonстрировано составление квалифицированных юридических заключений по итогам юридической экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов
3.	ОПК-3	Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права
	ОПК-3.2	Продemonстрировано предоставление квалифицированных разъяснений по содержанию и применению норм права
4.	ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах
	ОПК-4.2	Продemonстрировано формирование и обоснование правовой позицию по конкретной правовой ситуации, в том числе в состязательных процессах
5.	ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов
	ОПК-5.2	Продemonстрировано выполнение требований к форме и содержанию нормативных и индивидуальных правовых актов при составлении юридических документов и разработке проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов
6.	ОПК-6	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений
	ОПК-6.1	Продemonстрировано понимание и соблюдение принципов профессиональной этики юриста, антикоррупционных стандартов поведения
7.	ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
	ОПК-7.2	Продemonстрировано решение профессиональных задач путем электронного взаимодействия с органами государственной власти, организациями и гражданами

3. Место практики в структуре ОПОП:

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 5 из 45

Место в структуре ОПОП: учебная практика - ознакомительная практика (юридическое консультирование) относится к части Б.2.О. «Обязательная часть» Блока 2 «Практики» подготовки студентов по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Общая трудоемкость учебной практики - ознакомительной практики (юридическое консультирование) составляет 9 зачетных единицы, 324 часов. Проводится на 1 курсе во 2 семестре при очной форме обучения, в 2 и 3 семестре при заочной форме обучения.

Продолжительность практики – 18 недель во втором семестре на очной форме обучения (распределено); 2 недели во втором, 4 недели в третьем 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 учебная практика (научно-исследовательская работа) начинает формирование компетенции ОПК-1 - Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.
1	Б1.О.5 Философия права	диф			
2	Б2.О.У.2 Ознакомительная практика (Юридическое консультирование)	диф	диф		
3	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы				ВКР

В рамках компетентного подхода учебная практика (ознакомительная практика) начинает формирование компетенции ОПК-2 - Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.
1	Б1.О.9 Юридическая техника и юридические технологии в сфере оказания услуг (выполнения работ)		диф		
2	Б2.О.У.2 Ознакомительная практика (Юридическое консультирование)	диф	диф		
3	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы				ВКР

В рамках компетентного подхода учебная практика (научно-исследовательская работа) начинает формирование компетенции ОПК-3 - Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.
1	Б1.О.4 История политических и правовых учений	экз			
2	Б1.О.6 Сравнительное правоведение	экз			
3	Б1.О.7 Актуальные проблемы права в сфере оказания		зач		

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 6 из 45</i>

	услуг (выполнения работ)				
4	Б2.О.У.2 Ознакомительная практика (Юридическое консультирование)	диф	диф		
5	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы				ВКР

В рамках компетентного подхода учебная практика (научно-исследовательская работа) начинает формирование компетенции ОПК-4 - Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.
1	Б1.О.9 Юридическая техника и юридические технологии в сфере оказания услуг (выполнения работ)		диф		
2	Б2.О.У.2 Ознакомительная практика (Юридическое консультирование)	диф	диф		
3	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы				ВКР

В рамках компетентного подхода учебная практика (научно-исследовательская работа) начинает формирование компетенции ОПК-5 - Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.
1	Б1.О.9 Юридическая техника и юридические технологии в сфере оказания услуг (выполнения работ)		диф		
2	Б2.О.У.2 Ознакомительная практика (Юридическое консультирование)	диф	диф		
3	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы				ВКР

В рамках компетентного подхода учебная практика (научно-исследовательская работа) начинает формирование компетенции ОПК-6 - Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.
1	Б1.О.10 Проблемы правового регулирования противодействия коррупции в предпринимательской деятельности		зач		
2	Б2.О.У.2 Ознакомительная практика (Юридическое консультирование)	диф	диф		
3	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы				ВКР

В рамках компетентного подхода учебная практика (научно-исследовательская работа) начинает формирование компетенции ОПК-7 - Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности



№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.
1	Б1.О.8 Инновации в профессиональной деятельности		диф		
2	Б1.О.11 Справочные правовые системы	зач			
3	Б2.О.У.2 Ознакомительная практика (Юридическое консультирование)	диф	диф		
4	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы				ВКР

На заочной форме обучения:

В рамках компетентного подхода учебная практика (научно-исследовательская работа) начинает формирование компетенции ОПК-1 - Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения


№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.
1	Б1.О.5 Философия права	диф				
2	Б2.О.У.2 Ознакомительная практика (Юридическое консультирование)		диф	диф		
3	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					ВКР

В рамках компетентного подхода учебная практика (ознакомительная практика) начинает формирование компетенции ОПК-2 - Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.
1	Б1.О.9 Юридическая техника и юридические технологии в сфере оказания услуг (выполнения работ)			диф		
2	Б2.О.У.2 Ознакомительная практика (Юридическое консультирование)		диф	диф		
3	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					ВКР

В рамках компетентного подхода учебная практика (научно-исследовательская работа) продолжает формирование компетенции ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.
1	Б1.О.4 История политических и правовых учений	экз				
2	Б1.О.6 Сравнительное правоведение	экз				
3	Б1.О.7 Актуальные проблемы права в сфере оказания услуг (выполнения работ)		зач			
4	Б2.О.У.2 Ознакомительная практика (Юридическое консультирование)		диф	диф		
5	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					ВКР

	<p align="center">ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p>	СМК РГУТИС
		Лист 8 из 45

В рамках компетентного подхода учебная практика (научно-исследовательская работа) начинает формирование компетенции ОПК-4 - Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.
1	Б1.О.9 Юридическая техника и юридические технологии в сфере оказания услуг (выполнения работ)			диф		
2	Б2.О.У.2 Ознакомительная практика (Юридическое консультирование)		диф	диф		
3	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					ВКР

В рамках компетентного подхода учебная практика (научно-исследовательская работа) начинает формирование компетенции ОПК-5 - Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов


№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.
1	Б1.О.9 Юридическая техника и юридические технологии в сфере оказания услуг (выполнения работ)			диф		
2	Б2.О.У.2 Ознакомительная практика (Юридическое консультирование)		диф	диф		
3	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					ВКР

В рамках компетентного подхода учебная практика (научно-исследовательская работа) начинает формирование компетенции ОПК-6 - Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.
1	Б1.О.10 Проблемы правового регулирования противодействия коррупции в предпринимательской деятельности			зач		
2	Б2.О.У.2 Ознакомительная практика (Юридическое консультирование)		диф	диф		
3	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					ВКР

В рамках компетентного подхода учебная практика (научно-исследовательская работа) начинает формирование компетенции ОПК-7 - Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.
1	Б1.О.8 Инновации в профессиональной деятельности			диф		
2	Б1.О.11 Справочные правовые системы		зач			
3	Б2.О.У.2 Ознакомительная практика (Юридическое консультирование)		диф	диф		

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 9 из 45

4	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
1	2	9	18	324

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
1	2	3	2	108
2	3	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
Раздел 1. Нормативно-правовая и организационная деятельность профильной организации. Делопроизводство и организация труда	Навыки взаимодействия с коллегами, управления проектом на всех этапах его жизненного цикла Навыки анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	36
	Навыки реализации приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования	36
	Навыки применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности (юридического консультирования)	36
Раздел 2. Толкование правовых актов и 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 самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	72
	Навыки письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	72

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	о часов, отводимых на выполнении	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Формы	ма	количество	Требования к отчетным материалам по практике
			роль	ного	меры	



					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
Навыки взаимодействия с коллегами, управления проектом на всех этапах его жизненного цикла Навыки анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	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	36	п	защита отчета по практике	Характеристика организации (места прохождения практики). Краткая характеристика должностей, с функционалом которых ознакомился обучающийся по месту прохождения практики. Характеристика методов работы организации, контролирурующих и надзирающих органов. Характеристика основных должностных обязанностей руководителя практики. Ежедневная работа студента по выполнению заданий раздела практики отражается в Учете ежедневной работы обучающегося (дневнике практики).	по окончании прохождения практики
Навыки реализации приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования	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.	36	п	защита отчета по окончанию практики		по окончании прохождения практики
Навыки применять информационные технологии и использовать	Анализ судебной, административной практики		п			



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
правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности (юридического консультирования)	(практики контрольно-надзорной деятельности) с участием органа, организации, учреждения – места прохождения практики				Собранные материалы по практике отражаются в отчете и приложениях (при наличии)	
	Освоение информационных технологий, используемых при юридической консультации (СПС «Гарант», «КонсультантПлюс», работа с Интернет и другими ресурсами	36		защита отчета по окончанию практики		

2. Толкование правовых актов и юридическое консультирование



Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
<p>Навыки анализировать ситуации правоприменительной практики и предлагать варианты их решения</p> <p>Навыки самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> <p>Навыки квалифицированно</p>	<p>Проанализировать оформление и содержание правовых заключений, имеющих в юридической клинике (профильной организации), по перечню дел, в решении которых намечено участие обучающегося.</p> <p>Осуществлять юридическую работу (посещать судебные заседания, заседания коллегиальных органов, участвовать в контрольно-надзорных мероприятиях, в ведении приема граждан, участвовать в составлении</p>	72	п	защита отчета по окончании практики	<p>К отчету могут прилагаться: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент знакомился.</p> <p>Изучение принятых</p>	по окончании прохождения практики



Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	проектов нормативных правовых актов, юридических документов, выполнять иную работу, порученную руководителем практики от профильной организации)				организацией правовых решений (приговоры и решения судов, протесты и представления прокурора, исковые заявления и ходатайства адвоката и т.п.)	
Навыки письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	Ведение приема граждан и оказание им юридической помощи, в т.ч. интервьюирование доверителя, оформление карточки приема граждан, анализ дела, подготовка правового заключения, согласование правового заключения с	72	п	защита отчета по окончании практики	Участие в отдельных мероприятиях, по профилю деятельности организации (в судебном заседании первой, апелляционной, кассационной инстанции; в заседаниях	по окончании прохождения практики



Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
	руководителем практики Сбор, обработка, анализ и систематизация фактического и нормативно-правового материала для ответа на поставленные вопросы.				суда с участием прокурора; в осмотре места происшествия; при даче консультации по юридическим вопросам работникам организации; при проведении адвокатом консультирования граждан и т.п.) Обобщение практики обжалования решений организации Составление (участие в составлении) и редактирования	
	Подготовка правовых разъяснений, обобщений практики оказания бесплатной юридической помощи	72	п	защита отчета по окончании практики		по окончании прохождения практики



Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
					юридических документов по профилю деятельности организации (искового заявления, претензии, ходатайства, жалобы, протеста, представления, определения и т.п.) Изучение статистических и отчетных материалов организации (годовые/квартальные отчеты судов, прокуратуры,	



Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
					правоохранительных органов; статистика адвокатуры и нотариата и т.п.)	

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	ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	Все разделы	Знает методологию анализа нестандартных ситуаций в правоприменительной практике	Применять методологию принятия оптимальных решений при осуществлении профессиональной деятельности в нестандартных ситуациях	
	ОПК-1.2	Определяет варианты решений в нестандартных ситуациях, выбирает и обосновывает оптимальный вариант	Все разделы	Знает критерии отбора оптимального решения в нестандартной ситуации	Умеет применять методы анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики.	Навыками выбрать и сформулировать оптимальный вариант решения в нестандартной ситуации и обосновать его
2	ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	Все разделы	научные основы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов с учетом новейших достижений юридической науки	навыками сбора и анализа материала для подготовки и проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов



	ОПК-2.2	Составляет квалифицированные юридические заключения по итогам юридической экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов	Все разделы	Знает правила и приемы изложения норм права, требования к форме и содержанию нормативных и индивидуальных правовых актов	Умеет выявлять отклонения от правил юридической техники, допущенные при подготовке и оформлении нормативных и индивидуальных правовых актов	Владеет навыками составлять квалифицированные юридические заключения по итогам проведенной экспертизы
3	ОПК-3	Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	Все разделы	Положения действующего законодательства и правовую доктрину в соответствующей сфере профессиональной деятельности	Собирать и анализировать сведения, необходимые для более полного толкования нормативных правовых актов	Владеть навыками анализировать структуру правовой нормы и содержание ее структурных элементов
	ОПК-3.2	Дает квалифицированные разъяснения по содержанию и применению норм права	Все разделы	Знает содержание норм права в сфере профессиональной деятельности и практику их применения	Умеет выявлять смысл правовых норм, применять различные способы толкования права, выявлять пробелы и коллизии правовых норм	Владеет навыками разъяснять содержание смысла правовых норм заинтересованным субъектам
4	ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	Все разделы	Знает приемы и методы юридической квалификации в конкретной правовой ситуации	Умеет проводить анализ конкретной правовой ситуации, сформулировать и обосновать позицию по делу	Владеет навыками проводить анализ конкретной правовой ситуации, сформулировать и обосновать позицию по делу



	ОПК-4.2	Формирует и обосновывает правовую позицию по конкретной правовой ситуации, в том числе в состязательных процессах	Все разделы	Знает юридические понятия и категории, правила построения речевых конструкций	Умеет логически последовательно, аргументированно и ясно изложить свою позицию устно и письменно	Владеет навыками представлять интересы субъектов деятельности в сфере предоставления услуг в судах и органах исполнительной власти
5	ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	Все разделы	процедуру составления документации, порядок обеспечения соблюдения законодательства, принятие мер по защите прав и интересов граждан	анализировать актуальные проблемы законодательства, правильно толковать и применять закон и другие нормативные акты к конкретным фактам и обстоятельствам	навыками лаконичного и недвусмысленного изложения юридических норм, сопоставления содержания нормативно-правового акта к конкретному правоотношению
	ОПК-5.2	Выполняет требования к форме и содержанию нормативных и индивидуальных правовых актов при составлении юридических документов и разработке проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов	Все разделы	Знает правила юридической техники	Умеет использовать основные приемы юридической техники при подготовке юридических документов	Владеет навыками осуществлять подготовку проектов нормативных и индивидуальных правовых актов
6	ОПК-6	Способен обеспечивать соблюдение	Все разделы	Знает требования профессионал	Умеет выявлять ситуации	Владеет навыками обеспечивать



		принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений		этике юриста, требования антикоррупционного стандарта поведения	конфликта интересов служащих, работников негосударственных организаций	взаимодействие органов государственной власти с институтами гражданского общества в целях противодействия коррупции
	ОПК-6.1	Понимает и соблюдает принципы профессиональной этики юриста, антикоррупционные стандарты поведения	Все разделы	Знает положения антикоррупционного законодательства, понятие и признаки коррупции, конфликта интересов, виды коррупционного поведения	Умеет выявлять признаки коррупционного поведения и применять меры противодействия коррупции	Владеет навыками принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных правонарушений
7	ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Все разделы	Знает способы и приемы правового обеспечения информационной безопасности и защиты конфиденциальной информации	Умеет разработать и реализовать систему мер, направленных на правовое обеспечение информационной безопасности организации, включая защиту конфиденциальной информации	Владеет навыками использовать средства электронного взаимодействия при осуществлении профессиональной деятельности
	ОПК-7.2	Решает профессиональные задачи путем электронного взаимодействия	Все разделы	Знает информационные технологии, используемые в	Умеет пользоваться компьютером, прикладными программами для обработки	Владеет навыками оценить эффективность электронного взаимодействия

		<p>я с органами государственной власти, организациями и гражданами</p>		<p>профессиональной деятельности юриста</p>	<p>текстов и таблиц, правовыми базами данных, интернетом</p>	<p>субъектов, дать рекомендации по их совершенствованию, разработать правила для новых (возникающих) форм электронного взаимодействия)</p>
--	--	--	--	---	--	--


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

Показатели и критерии оценивания компетенций

Параметр	Оценка (по 5-балльной шкале)
<p>Обучающийся выполнил план прохождения практики, индивидуальное задание на прохождение практики. Осуществил подборку необходимых нормативно-правовых документов, умело анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, свободно отвечает на все вопросы по существу, качественно оформил планирующую и отчетную документацию, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики. При прохождении практики проявлена самостоятельность, инициативность, ответственность, способность анализировать научную литературу, осуществлять подбор нормативных актов для юридического консультирования, 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,</p>	<p>5 «отлично»</p>



понимание сущности профессиональной деятельности.	
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, 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.	4 «хорошо»
Обучающийся не полностью достиг цели практики, не в полной мере выполнил задачи практики. Не в полном объеме выполнен намеченный план работы и индивидуальное задание на прохождение практики. Не в полном объеме осуществил подборку необходимых нормативно-правовых документов, не достаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не всегда правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности. Представленный отчет оформлен с недостатками, допущены существенные ошибки в ходе практики / результатах практики / при защите отчёта по практике, которые были в целом исправлены к завершению практики. Имеются замечания по оформлению материалов практики. Уровень сформированности компетенций (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»

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 25 из 45

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 практики от организации согласовать примерный перечень дел, в решении которых будет принимать участие обучающийся.	1 неделя из 18
2.	Изучение основных законодательных и иных нормативных документов, которыми руководствуется в своей деятельности Юридическая клиника ФГБОУ ВО РГУТИС.	2 неделя из 18
3.	Освоение информационных технологий, используемых при юридической консультации (СПС «Гарант», «КонсультантПлюс», работа с Интернет и другими ресурсами	3 неделя из 18
4.	Освоение информационных технологий, используемых при юридической консультации (СПС «Гарант», «КонсультантПлюс», работа с Интернет и другими ресурсами	4 неделя из 18
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	5 неделя из 18
6.	Анализ сайта органа, учреждения, организации – места прохождения практики с точки зрения полноты информации, удобства для граждан и иных пользователей.	6 неделя из 18
7.	Анализ сайта органа, учреждения, организации – места прохождения практики с точки зрения полноты информации, удобства для граждан и иных пользователей.	7 неделя из 18
8.	Проанализировать оформление и содержание правовых заключений, имеющих в юридической клинике ФГБОУ ВО «РГУТИС», по перечню дел, в решении которых намечено участие обучающегося.	8 неделя из 18
9.	Ведение приема граждан и оказание им бесплатной	9 неделя из 18



	юридической помощи, в т.ч. интервьюирование доверителя, оформление карточки приема граждан, анализ дела, подготовка правового заключения, согласование правового заключения с руководителем практики	
10.	Ведение приема граждан и оказание им бесплатной юридической помощи, в т.ч. интервьюирование доверителя, оформление карточки приема граждан, анализ дела, подготовка правового заключения, согласование правового заключения с руководителем практики	10 неделя из 18
11.	Подготовка правовых разъяснений, обобщений практики оказания бесплатной юридической помощи	11 неделя из 18
12.	Ведение приема граждан и оказание им бесплатной юридической помощи, в т.ч. интервьюирование доверителя, оформление карточки приема граждан, анализ дела, подготовка правового заключения, согласование правового заключения с руководителем практики	12 неделя из 18
13.	Подготовка правовых разъяснений, обобщений практики оказания бесплатной юридической помощи	13 неделя из 18
14.	Ведение приема граждан и оказание им бесплатной юридической помощи, в т.ч. интервьюирование доверителя, оформление карточки приема граждан, анализ дела, подготовка правового заключения, согласование правового заключения с руководителем практики	14 неделя из 18
15.	Ведение приема граждан и оказание им бесплатной юридической помощи, в т.ч. интервьюирование доверителя, оформление карточки приема граждан, анализ дела, подготовка правового заключения, согласование правового заключения с руководителем практики	15 неделя из 18
16.	Ведение приема граждан и оказание им бесплатной юридической помощи, в т.ч. интервьюирование доверителя, оформление карточки приема граждан, анализ дела, подготовка правового заключения, согласование правового заключения с руководителем практики	16 неделя из 18
17.	Ведение приема граждан и оказание им бесплатной юридической помощи, в т.ч. интервьюирование доверителя, оформление карточки приема граждан, анализ дела, подготовка правового заключения, согласование правового заключения с руководителем практики	17 неделя из 18
18.	Анализ основных правотворческих и правоприменительных проблем, выявленных в ходе	18 неделя из 18



прохождения практики (в процессе изучения судебных дел, составления юридических документов, ведения иной юридической работы и пр.); предложение оптимальных способов их решения.

Диф. зачет

Заочная 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 практики от организации согласовать примерный перечень дел, в решении которых будет принимать участие обучающийся.	1 день
2	Изучение основных законодательных и иных нормативных документов, которыми руководствуется в своей деятельности Юридическая клиника ФГБОУ ВО РГУТИС.	1 неделя
3	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	1 неделя
4	Проанализировать оформление и содержание правовых заключений, имеющих в юридической клинике ФГБОУ ВО «РГУТИС», по перечню дел, в решении которых намечено участие обучающегося. Освоение информационных технологий, используемых при юридической консультации (СПС «Гарант», «КонсультантПлюс», работа с Интернет и другими ресурсами	2 неделя
5	Ведение приема граждан и оказание им бесплатной юридической помощи, в т.ч. интервьюирование доверителя, оформление карточки приема граждан, анализ дела, подготовка правового заключения, согласование правового заключения с руководителем практики Освоение информационных технологий, используемых при юридической консультации (СПС «Гарант», «КонсультантПлюс», работа с Интернет и другими ресурсами	2 неделя
Диф. зачет		
5	Ведение приема граждан и оказание им бесплатной	3 неделя



	юридической помощи, в т.ч. интервьюирование доверителя, оформление карточки приема граждан, анализ дела, подготовка правового заключения, согласование правового заключения с руководителем практики	
6	Подготовка правовых разъяснений, обобщений практики оказания бесплатной юридической помощи	3 неделя
7	Ведение приема граждан и оказание им бесплатной юридической помощи, в т.ч. интервьюирование доверителя, оформление карточки приема граждан, анализ дела, подготовка правового заключения, согласование правового заключения с руководителем практики	4 неделя
8	Подготовка правовых разъяснений, обобщений практики оказания бесплатной юридической помощи	4 неделя
9	Ведение приема граждан и оказание им бесплатной юридической помощи, в т.ч. интервьюирование доверителя, оформление карточки приема граждан, анализ дела, подготовка правового заключения, согласование правового заключения с руководителем практики	5 неделя
10	Ведение приема граждан и оказание им бесплатной юридической помощи, в т.ч. интервьюирование доверителя, оформление карточки приема граждан, анализ дела, подготовка правового заключения, согласование правового заключения с руководителем практики	6 неделя
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	<p>Нормативно-правовая и организационная деятельность профильной организации. Делопроизводство и организация труда</p>	<p>руководитель практики от университета</p>	<p>оценка сформированности компетенций с учетом критериев оценивания, содержащихся в программе практики; дифференцированный зачет: контроль качества документации, отчета, соответствие требованиям</p>	<p>Оценка выставляется на зачете по результатам собеседования и экспертизы отчета для обучающихся всех форм обучения</p>
2	<p>Толкование правовых актов и юридическое консультирование</p>	<p>руководитель практики от университета</p>	<p>оценка сформированности компетенций с учетом критериев оценивания, содержащихся в программе практики; дифференцированный зачет: контроль качества документации, отчета, соответствие требованиям</p>	<p>Оценка выставляется на зачете по результатам собеседования и экспертизы отчета для обучающихся всех форм обучения</p>

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., 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>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 30 из 45</i>

6. Участие адвоката в гражданском 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/>

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

1. СПС «КонсультантПлюс»

19. 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
-----------------------------------	--




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

СМК
РГУТИС

Лист 31 из
45

Групповые индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	и 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 32 из 45

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 ознакомительной (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 учебной ознакомительной (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 учебной практики
СОДЕРЖАНИЕ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) 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	ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	Все разделы	Знает методологию анализа нестандартных ситуаций в правоприменительной практике	Применять методологию принятия оптимальных решений при осуществлении профессиональной деятельности в нестандартных ситуациях	
	ОПК-1.2	Определяет варианты решений в нестандартных ситуациях, выбирает и обосновывает оптимальный вариант	Все разделы	Знает критерии отбора оптимального решения в нестандартной ситуации	Умеет применять методы анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики.	Навыками выбрать и сформулировать оптимальный вариант решения в нестандартной ситуации и обосновать его
2	ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	Все разделы	научные основы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов с учетом новейших достижений юридической науки	навыками сбора и анализа материала для подготовки и проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов



	ОПК-2.2	Составляет квалифицированные юридические заключения по итогам юридической экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов	Все разделы	Знает правила и приемы изложения норм права, требования к форме и содержанию нормативных и индивидуальных правовых актов	Умеет выявлять отклонения от правил юридической техники, допущенные при подготовке и оформлении нормативных и индивидуальных правовых актов	Владеет навыками составлять квалифицированные юридические заключения по итогам проведенной экспертизы
3	ОПК-3	Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	Все разделы	Положения действующего законодательства и правовую доктрину в соответствующей сфере профессиональной деятельности	Собирать и анализировать сведения, необходимые для более полного толкования нормативных правовых актов	Владеть навыками анализировать структуру правовой нормы и содержание ее структурных элементов
	ОПК-3.2	Дает квалифицированные разъяснения по содержанию и применению норм права	Все разделы	Знает содержание норм права в сфере профессиональной деятельности и практику их применения	Умеет выявлять смысл правовых норм, применять различные способы толкования права, выявлять пробелы и коллизии правовых норм	Владеет навыками разъяснять содержание смысла правовых норм заинтересованным субъектам
4	ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	Все разделы	Знает приемы и методы юридической квалификации в конкретной правовой ситуации	Умеет проводить анализ конкретной правовой ситуации, сформулировать и обосновать позицию по делу	Владеет навыками проводить анализ конкретной правовой ситуации, сформулировать и обосновать позицию по делу



	ОПК-4.2	Формирует и обосновывает правовую позицию по конкретной правовой ситуации, в том числе в состязательных процессах	Все разделы	Знает юридические понятия и категории, правила построения речевых конструкций	Умеет логически последовательно, аргументированно и ясно изложить свою позицию устно и письменно	Владеет навыками представлять интересы субъектов деятельности в сфере предоставления услуг в судах и органах исполнительной власти
5	ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	Все разделы	процедуру составления документации, порядок обеспечения соблюдения законодательства, принятие мер по защите прав и интересов граждан	анализировать актуальные проблемы законодательства, правильно толковать и применять закон и другие нормативные акты к конкретным фактам и обстоятельствам	навыками лаконичного и недвусмысленного изложения юридических норм, сопоставления содержания нормативно-правового акта к конкретному правоотношению
	ОПК-5.2	Выполняет требования к форме и содержанию нормативных и индивидуальных правовых актов при составлении юридических документов и разработке проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов	Все разделы	Знает правила юридической техники	Умеет использовать основные приемы юридической техники при подготовке юридических документов	Владеет навыками осуществлять подготовку проектов нормативных и индивидуальных правовых актов
6	ОПК-6	Способен обеспечивать соблюдение	Все разделы	Знает требования профессионал	Умеет выявлять ситуации	Владеет навыками обеспечивать



		принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений		этике юриста, требования антикоррупционного стандарта поведения	конфликта интересов служащих, работников негосударственных организаций	взаимодействие органов государственной власти с институтами гражданского общества в целях противодействия коррупции
	ОПК-6.1	Понимает и соблюдает принципы профессиональной этики юриста, антикоррупционные стандарты поведения	Все разделы	Знает положения антикоррупционного законодательства, понятие и признаки коррупции, конфликта интересов, виды коррупционного поведения	Умеет выявлять признаки коррупционного поведения и применять меры противодействия коррупции	Владеет навыками принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных правонарушений
7	ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Все разделы	Знает способы и приемы правового обеспечения информационной безопасности и защиты конфиденциальной информации	Умеет разработать и реализовать систему мер, направленных на правовое обеспечение информационной безопасности организации, включая защиту конфиденциальной информации	Владеет навыками использовать средства электронного взаимодействия при осуществлении профессиональной деятельности
	ОПК-7.2	Решает профессиональные задачи путем электронного взаимодействия	Все разделы	Знает информационные технологии, используемые в	Умеет пользоваться компьютером, прикладными программами для обработки	Владеет навыками оценить эффективность электронного взаимодействия



		я с органами государственной власти, организациями и гражданами		профессиональной деятельности юриста	текстов и таблиц, правовыми базами данных, интернетом	субъектов, дать рекомендации по их совершенствованию, разработать правила для новых (возникающих) форм электронного взаимодействия)
--	--	---	--	--------------------------------------	---	---



**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 учебной учебной ознакомительной (юридическое консультирование) 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)

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 40 из 45

(ПОДПИСЬ)

20 ____ г.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 41 из 45

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 43 из 45

ОТЧЕТ

о прохождении учебной ознакомительной (юридическое консультирование) 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 44 из 45

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

На _____

(ФИО практиканта)

студента _____ курса, уч. группы _____

проходившего учебную практику

_____ (наименование организации)

_____ (в качестве)

начало практики _____ окончание практики _____

Краткие рекомендации руководителю при написании характеристики-отзыва:

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

Руководитель _____

(организация)

_____ / _____ /


(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 45 из 45

Заключение руководителя практики от Университета (кафедры)

На отчет студент _____

(ФИО практиканта)

по учебной 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.