



	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 1 из 57

**Принято:**  
Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»

**Утверждаю:**  
Ректор

Протокол № 1/1 от «18» сентября 2020г.

А.А. Федулин

Б2.О.У.2

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

основной профессиональной образовательной программы высшего  
образования – программы *бакалавриата*  
по направлению подготовки: *40.03.01 Юриспруденция*  
направленность (профиль): *Гражданско-правовой*  
Квалификация: *бакалавр*  
Год начала подготовки - 2020

**Разработчик:**


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

**Программа практики согласована и одобрена директором ОПОП:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Доцент		к.ф.н. Бугрова В.Р.

**Программа практики утверждена Ученым советом Высшей школы:**

наименование высшей школы	номер и дата протокола
Ученым советом Высшей школы бизнеса, менеджмента и права	№ 1 от «31» 08. 2020 г.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 2 из 57

## 1. Аннотация программы практики

*Вид практики:* учебная практика

*Тип практики:* практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

*Способы проведения практики:* стационарная, выездная

*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: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки «Юриспруденция». Система практического обучения способствует интеллектуальному развитию будущих юристов, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста.

Цель практики – освоение профессиональных компетенций соответствующих видов деятельности.

В соответствии с ФГОС ВО и учебным планом учебная практика проводится согласно графикам учебного процесса. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

Организация и учебно-методическое руководство учебной 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:

- ознакомление и изучение юридического аспекта деятельности организации (юридической клиники Университета), являющейся местом прохождения практики;

- ознакомление с основными направлениями деятельности организации места прохождения практики, получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;

начальная профессиональная адаптация, ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;

ознакомление с делопроизводством конкретной организации места прохождения практики;

- обретение и развитие навыков работы в коллективе;

- изучение приемов управления совместной деятельностью, формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии,

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 3 из 57

приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения;

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

- определение проблем и предложений по улучшению деятельности организации.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) направлена на формирование элементов общекультурных компетенций (ОК):

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) направлена на формирование элементов общепрофессиональных компетенций (ОПК):

- способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2);

- способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);

- способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-б).

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) направлена на формирование профессиональных компетенций (ПК):

- способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);


- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

Б.2У.1, Б.2У.2 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в Блок 2 «Б.2. Практики», в раздел Б.2У «Учебная практика» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция». Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Проводится на 1 курсе в 2 семестре и на 2 курсе в 3 семестре при очной форме обучения, на 2 курсе в 4 семестре – при очно-заочной форме обучения.

Продолжительность практики – 18 недель по 4 часа в неделю в течении второго семестра и 18 недель по 2 часа в неделю и на 2 курсе в 3 семестре – на очной форме обучения; 2 недели – в 4 семестре при очно-заочной форме обучения; 2 недели – в 2 семестре при 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.	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
2.	ОПК-2	способностью работать на благо общества и государства
3.	ОПК-4	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу
4.	ОПК-6	способностью повышать уровень своей профессиональной

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 4 из 57

		компетентности
5.	ПК-1	способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
6.	ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
7.	ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

### 3. Место практики в структуре ОПОП:

Учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в Блок 2 «Б.2. Практики», в раздел Б.2У «Учебная практика» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».


Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Проводится на 1 курсе в 2 семестре и на 2 курсе в 3 семестре при очной форме обучения, на 2 курсе в 4 семестре – при очно-заочной форме обучения. Продолжительность практики – 18 недель по 4 часа в неделю в течении второго семестра и 18 недель по 2 часа в неделю и на 2 курсе в 3 семестре – на очной форме обучения; 2 недели – в 4 семестре при очно-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 - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков продолжает формирование компетенции ОК-7 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия:

ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем
Б1.Б.28	Логика	Экз							
Б1.Б.4	Безопасность жизнедеятельности		За						
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		ЗаО						
Б2.У.2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков			ЗаО					
Б3.Г.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								ГЭК

	<p style="text-align: center;">ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p>	СМК РГУТИС
		Лист 5 из 57

В рамках компетентного подхода учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков продолжает формирование компетенции ОПК-2 - способностью работать на благо общества и государства:

ОПК-2	способностью работать на благо общества и государства	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем
Б1.Б.1	Философия	ЗаО							
Б1.Б.9	Конституционное право		ЗаО	Экз					
Б2.П.3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности								ЗаО
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		ЗаО						
Б2.У.2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков			ЗаО					
Б3.Г.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								ГЭК

В рамках компетентного подхода учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков продолжает формирование компетенции ОПК-4 - способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу:

ОПК-4	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем
Б1.Б.10	Административное право			ЗаО	Экз				
Б1.Б.7	История государства и права России	ЗаО	Экз						
Б1.Б.8	История государства и права зарубежных стран	За	ЗаО						
Б1.Б.9	Конституционное право		ЗаО	Экз					
Б1.В.ОД.7	Профессиональная этика	За							
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		ЗаО						
Б2.У.2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков			ЗаО					
Б3.Г.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								ГЭК

В рамках компетентного подхода учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков продолжает формирование компетенции ОПК-6 - способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности:



ОПК-6	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем
Б1.Б.5	Информационные технологии и компьютерные сети в юридической деятельности	Экз							
Б1.Б.8	История государства и права зарубежных стран	За	ЗаО						
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		ЗаО						
Б2.У.2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков			ЗаО					
Б3.Г.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								ГЭК

В рамках компетентного подхода учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков начинает формирование компетенции ПК-1 - способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности:

ПК-1	способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем
Б1.Б.11	Гражданское право			За	ЗаО	За	Экз		
Б1.Б.14	Трудовое право					За	Экз		
Б1.Б.17	Земельное право			Экз					
Б1.Б.21	Международное право				Экз				
Б1.Б.22	Международное частное право					Экз			
Б1.Б.31	Семейное право				ЗаО				
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности				ЗаО				
Б2.П.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						ЗаО		
Б2.П.3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности								ЗаО
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		ЗаО						
Б2.У.2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков			ЗаО					

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 7 из 57

	умений и навыков								
Б3.Г.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								ГЭК

В рамках компетентного подхода учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков продолжает формирование компетенции ПК-2 – способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры:

ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем
Б1.Б.18	Финансовое право								Экз
Б1.Б.19	Налоговое право								ЗаО
Б1.Б.21	Международное право				Экз				
Б1.Б.6	Теория государства и права	Экз	Экз						
Б1.Б.7	История государства и права России	ЗаО	Экз						
Б1.В.ОД.1	Римское право		За						
Б1.В.ОД.7	Профессиональная этика	За							
Б1.В.ОД.8	Гражданское и торговое право зарубежных стран								ЗаО
Б2.П.3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности								ЗаО
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		ЗаО						
Б2.У.2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков			ЗаО					
Б3.Г.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								ГЭК

В рамках компетентного подхода учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков начинает формирование компетенции ПК-16 – способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности:

ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем



Б1.Б.10	Административное право			ЗаО	Экз				
Б1.Б.11	Гражданское право			За	ЗаО	За	Экз		
Б1.Б.22	Международное частное право					Экз			
Б1.Б.25	Право социального обеспечения						ЗаО		
Б1.В.ОД.5	Законодательство о защите прав потребителей						ЗаО		
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности					ЗаО			
Б2.П.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						ЗаО		
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		ЗаО						
Б2.У.2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков			ЗаО					
Б3.Г.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								ГЭК

### На очно-заочной форме обучения:

В рамках компетентностного подхода учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков продолжает формирование компетенции ОК-7 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия:

ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем	9 сем
Б1.Б.28	Логика	Экз								
Б1.Б.4	Безопасность жизнедеятельности		За							
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		ЗаО							
Б3.Г.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									ГЭК

В рамках компетентностного подхода учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков продолжает формирование компетенции ОПК-2 - способностью работать на благо общества и государства:

ОПК-2	способностью работать на благо общества и государства	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем	9 сем
-------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------



	<b>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК РГУТИС</b>
		<i>Лист 9 из 57</i>


Б1.Б.1	Философия	ЗаО								
Б1.Б.9	Конституционное право			ЗаО	Экз					
Б2.П.3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности									ЗаО
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		ЗаО							
Б3.Г.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									ГЭК

В рамках компетентного подхода учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков продолжает формирование компетенции ОПК-4 - способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу:

ОПК-4	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем	9 сем
Б1.Б.10	Административное право				ЗаО	Экз				
Б1.Б.7	История государства и права России	ЗаО	Экз							
Б1.Б.8	История государства и права зарубежных стран	За	ЗаО							
Б1.Б.9	Конституционное право			ЗаО	Экз					
Б1.В.ОД.7	Профессиональная этика	За								
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		ЗаО							
Б3.Г.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									ГЭК

В рамках компетентного подхода учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков продолжает формирование компетенции ОПК-6 - способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности:

ОПК-6	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем	9 сем
Б1.Б.5	Информационные технологии и компьютерные сети в юридической деятельности	Экз								
Б1.Б.8	История государства и права зарубежных стран	За	ЗаО							
Б2.У.1	Практика по получению		ЗаО							

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		Лист 10 из 57

	первичных профессиональных умений и навыков									
БЗ.Г.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									ГЭК

В рамках компетентного подхода учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков начинает формирование компетенции ПК-1 - способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности:

ПК-1	способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем	9 сем
Б1.Б.11	Гражданское право			За	ЗаО	За	Экз			
Б1.Б.14	Трудовое право					За	Экз			
Б1.Б.17	Земельное право			Экз						
Б1.Б.21	Международное право				Экз					
Б1.Б.22	Международное частное право					Экз				
Б1.Б.31	Семейное право				ЗаО					
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности				ЗаО		ЗаО			
Б2.П.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности								ЗаО	
Б2.П.3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности									ЗаО
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		ЗаО							
БЗ.Г.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									ГЭК

В рамках компетентного подхода учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков продолжает формирование компетенции ПК-2 – способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры:

ПК-2	способностью осуществлять профессиональную	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем	9 сем
------	---	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-------



	деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры									
Б1.Б.18	Финансовое право									Экз
Б1.Б.19	Налоговое право									ЗаО
Б1.Б.21	Международное право				Экз					
Б1.Б.6	Теория государства и права	Экз	Экз							
Б1.Б.7	История государства и права России	ЗаО	Экз							
Б1.В.ОД.1	Римское право		За							
Б1.В.ОД.7	Профессиональная этика	За								
Б1.В.ОД.8	Гражданское и торговое право зарубежных стран									ЗаО
Б2.П.3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности									ЗаО
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		ЗаО							
Б3.Г.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									ГЭК

В рамках компетентностного подхода учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков начинает формирование компетенции ПК-16 – способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности:

ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем	9 сем
Б1.Б.10	Административное право				ЗаО	Экз				
Б1.Б.11	Гражданское право			За	ЗаО	За	Экз			
Б1.Б.22	Международное частное право					Экз				
Б1.Б.25	Право социального обеспечения							ЗаО		
Б1.В.ОД.5	Законодательство о защите прав потребителей				ЗаО					
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности				ЗаО		ЗаО			
Б2.П.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности								ЗаО	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 12 из 57

Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		ЗаО								
Б3.Г.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена										ГЭК

\* Обозначения в таблице: Экз - экзамен, За - зачет, ЗаО - зачет с оценкой, ВКР - выпускная квалификационная работа, ГЭК - государственный экзамен.


### На заочной форме обучения:

В рамках компетентного подхода учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков продолжает формирование компетенции ОК-7 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия:

ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем	9 сем	10 сем
Б1.Б.28	Логика		Экз								
Б1.Б.4	Безопасность жизнедеятельности		За								
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		ЗаО								
Б3.Г.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									ГЭК	

В рамках компетентного подхода учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков продолжает формирование компетенции ОПК-2 - способностью работать на благо общества и государства:

ОПК-2	способностью работать на благо общества и государства	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем	9 сем	10 сем
Б1.Б.1	Философия	ЗаО									
Б1.Б.9	Конституционное право			ЗаО	Экз						
Б2.П.3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности									ЗаО	
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		ЗаО								
Б3.Г.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									ГЭК	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		Лист 13 из 57

В рамках компетентного подхода учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков продолжает формирование компетенции ОПК-4 - способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу:

ОПК-4	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем	9 сем	10 сем
Б1.Б.10	Административное право				ЗаО	Экз					
Б1.Б.7	История государства и права России	ЗаО	Экз								
Б1.Б.8	История государства и права зарубежных стран	За	ЗаО								
Б1.Б.9	Конституционное право			ЗаО	Экз						
Б1.В.ОД.7	Профессиональная этика	За									
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		ЗаО								
Б3.Г.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									ГЭК	

В рамках компетентного подхода учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков продолжает формирование компетенции ОПК-6 - способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности:

ОПК-6	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем	9 сем	10 сем
Б1.Б.5	Информационные технологии и компьютерные сети в юридической деятельности	Экз									
Б1.Б.8	История государства и права зарубежных стран	За	ЗаО								
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		ЗаО								
Б3.Г.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									ГЭК	

В рамках компетентного подхода учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков начинает формирование компетенции ПК-1 - способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности:


ПК-1	способностью участвовать в разработке нормативных	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем	9 сем	10 сем



	правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности										
Б1.Б.11	Гражданское право			За	ЗаО	Экз					
Б1.Б.14	Трудовое право					За	Экз				
Б1.Б.17	Земельное право			Экз							
Б1.Б.21	Международное право				Экз						
Б1.Б.22	Международное частное право					Экз					
Б1.Б.31	Семейное право				ЗаО						
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности				ЗаО						
Б2.П.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						ЗаО				
Б2.П.3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности									ЗаО	
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		ЗаО								
Б3.Г.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									ГЭК	

В рамках компетентностного подхода учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков продолжает формирование компетенции ПК-2 – способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры:

ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем	9 сем	10 сем
Б1.Б.18	Финансовое право									Экз	
Б1.Б.19	Налоговое право									ЗаО	
Б1.Б.21	Международное право				Экз						
Б1.Б.6	Теория государства и права	Экз	Экз								
Б1.Б.7	История государства и права России	ЗаО	Экз								
Б1.В.ОД.1	Римское право		За								
Б1.В.ОД.7	Профессиональная этика	За									
Б1.В.ОД.8	Гражданское и торговое право зарубежных стран									ЗаО	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 15 из 57

Б2.П.3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности											ЗаО
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		ЗаО									
Б3.Г.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена											ГЭК

В рамках компетентного подхода учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков начинает формирование компетенции ПК-16 – способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности:

ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем	9 сем	10 сем
Б1.Б.10	Административное право				ЗаО	Экз					
Б1.Б.11	Гражданское право			За	ЗаО	Экз					
Б1.Б.22	Международное частное право					Экз					
Б1.Б.25	Право социального обеспечения								ЗаО		
Б1.В.ОД.5	Законодательство о защите прав потребителей				ЗаО						
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности				ЗаО						
Б2.П.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						ЗаО				
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		ЗаО								
Б3.Г.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена										ГЭК

\* Обозначения в таблице: Экз - экзамен, За - зачет, ЗаО - зачет с оценкой, ВКР - выпускная квалификационная работа, ГЭК - государственный экзамен.



#### 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
1	2	2	18 недель/4 часа в неделю	72
2	3	1	18 недель/2 часа в неделю	36

##### 4.2. Очно-заочная форма обучения:

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

##### 4.3. Заочная форма обучения:

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
1	2	3	2	108




### 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, очно-заочной 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.	Навыки взаимодействия с коллегами, работы в коллективе на благо общества и государства	36
	Навыки сбора, анализа и обобщения информации правового характера	36
2. Знакомство с организацией делопроизводства. Нормативно-правовое регулирование деятельности организации	Навыки работы с нормативными правовыми документами.	18
	Навыки выполнения должностных обязанностей, самостоятельной правоприменительной деятельности	18

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК</b> <b>РГУТИС</b>
		Лист 18 из 57

## 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.

#### для очной формы обучения

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
Навыки взаимодействия с коллегами, работы в коллективе на благо общества и государства	Изучить: цели, задачи, функции и структуру органа, в котором студент проходит практику его место в системе правоприменительных органов (подразделений Университета) Российской Федерации	36	п	защита отчета по окончанию первого раздела практики	Характеристика организации (места прохождения практики). Краткая характеристика должностей, с функционалом которых ознакомился обучающийся по месту прохождения практики.	по окончанию прохождения первого раздела учебной практики (18 недель по 4



Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
Навыки сбора, анализа и обобщения информации правового характера	Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста)	36	п	защита отчета по окончанию первого раздела 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 студента (дневнике практики). Собранные материалы по 1 этапу практики отражаются в отчете	часа в неделю)  по окончании прохождения первого раздела учебной практики (18 недель по 4 часа в неделю)



**для очно-заочной формы обучения**

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
Навыки взаимодействия с коллегами, работы в коллективе на благо общества и государства	Изучить: цели, задачи, функции и структуру органа, в котором студент проходит практику его место в системе правоприменительных органов (подразделений Университета) Российской Федерации	36	п	защита отчета	Характеристика организации (места прохождения практики). Краткая характеристика должностей, с функционалом которых ознакомился обучающийся по месту прохождения практики.	1 неделя практики
Навыки сбора, анализа и обобщения информации правового характера	Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста)	36	п	защита отчета	Характеристика методов работы организации, контролирующих и надзирающих органов. Характеристика основных должностных обязанностей) руководителя практики. Ежедневная работа студента по	1 неделя практики



Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов	выполнению заданий раздела практики отражается в Учете ежедневной работы студента (дневнике практики).				

**для заочной формы обучения**

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов					



Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
Навыки взаимодействия с коллегами, работы в коллективе на благо общества и государства	Изучить: цели, задачи, функции и структуру органа, в котором студент проходит практику его место в системе правоприменительных органов (подразделений Университета) Российской Федерации	36	п	защита отчета	Характеристика организации (места прохождения практики). Краткая характеристика должностей, с функционалом которых ознакомился обучающийся по месту прохождения практики.	1 неделя практики
Навыки сбора, анализа и обобщения информации правового характера	Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста)	36	п	защита отчета	Характеристика методов работы организации, контролирурующих и надзирающих органов. Характеристика основных должностных обязанностей) руководителя практики. Ежедневная работа студента по выполнению заданий раздела	1 неделя практики



Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов					
					практики отражается в Учете ежедневной работы студента (дневнике практики).	

### 5.2.2 Наименование раздела практики

Знакомство с организацией делопроизводства. Нормативно-правовое регулирование деятельности организации  
**для очной формы обучения**

Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
Навыки работы с нормативными правовыми документами.	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации. Ознакомление с правоприменительной практикой организации.	12	п	защита отчета по окончании второго раздела практики	Нормативные правовые акты, подзаконные акты, регулирующие деятельность организации. Перечень изученных нормативно-правовых актов.	по окончании данного этапа прохождения учебной практики
Навыки осуществления профессиональной деятельности, навыки дачи юридических заключений и консультаций	Участие в отдельных мероприятиях по профилю деятельности организации. Участие в консультировании граждан под руководством	12	п	защита отчета по окончании второго раздела практики	Общая характеристика делопроизводства организации по месту	В течении всей 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
	руководителя практики				прохождения практики.	
	Изучить порядок ведения делопроизводства и документооборота в организации	12	п	Отчет в письменной форме	Краткая характеристика выполненных поручений. Описание участия в отдельных мероприятиях, по профилю деятельности организации, в том числе в консультировании граждан.	по окончании данного этапа прохождения учебной практики

**для очно-заочной формы обучения**

Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
Навыки работы с нормативными правовыми документами.	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации. Ознакомление с правоприменительной практикой организации.	12	п	Отчет в письменной форме	Нормативные правовые акты, подзаконные акты, регулирующие деятельность организации. Перечень изученных нормативно-правовых актов.	2 неделя практики
Навыки осуществления профессиональной деятельности, навыки дачи юридических заключений и консультаций	Участие в отдельных мероприятиях по профилю деятельности организации. Участие в консультировании граждан под руководством руководителя практики	12	п	Отчет в письменной форме	Общая характеристика делопроизводства организации по месту прохождения практики.	2 неделя 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
	Изучить порядок ведения делопроизводства и документооборота в организации	12	п	Отчет в письменной форме	Краткая характеристика выполненных поручений. Описание участия в отдельных мероприятиях, по профилю деятельности организации, в том числе в консультировании граждан.	2 неделя практики

для заочной формы обучения



Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
Навыки работы с нормативными правовыми документами.	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации. Ознакомление с правоприменительной практикой организации.	12	п	Отчет в письменной форме	Нормативные правовые акты, подзаконные акты, регулирующие деятельность организации. Перечень изученных нормативно-правовых актов.	2 неделя практики
Навыки осуществления профессиональной деятельности, навыки дачи юридических заключений и консультаций	Участие в отдельных мероприятиях по профилю деятельности организации. Участие в консультировании граждан под руководством руководителя практики	12	п	Отчет в письменной форме	Общая характеристика делопроизводства организации по месту прохождения практики. Краткая характеристика выполненных поручений.	2 неделя практики
	Изучить порядок ведения делопроизводства и	12	п	Отчет в письменной форме	Описание участия в	2 неделя 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
	документооборота в организации				отдельных мероприятиях, по профилю деятельности организации, в том числе в консультировании граждан.	




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

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

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Раздел 1. Раздел 2.	способы повышения своей квалификации и профессионального мастерства, применяемые практиками и работниками	выбирать для саморазвития необходимые методы и способы	навыками применения способов саморазвития в повседневной практической деятельности
2	ОПК-2	способностью работать на благо общества и государства	Раздел 1 Раздел 2.	основные нормативно-правовые акты, закрепляющие профессиональные обязанности по месту прохождения практики	определять круг профессиональных обязанностей юриста, соотносить их с целями и задачами развития общества и государства	навыками осуществления профессиональной деятельности, взаимодействия с коллегами, работы в коллективе на благо общества и государства
3	ОПК-4	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Раздел 1 Раздел 2	содержание своей будущей профессии, социальную значимость профессии юриста	оценивать собственные поступки и поступки окружающих с точки зрения норм этики и морали и норм действующего законодательства РФ.	навыками формирования своего поведения в профессиональной сфере с учетом развитого правосознания, норм этики, морали
4		способностью	Раздел 1	основные	самостоятельно	навыками



	ОПК-6	повышать уровень своей профессиональной компетентности	Раздел 2	принципы организации научной работы, поиска эмпирических материалов	решать исследовательские задачи	самостоятельной правоприменительной деятельности, навыками сбора, анализа и обобщения информации правового характера
5	ПК-1	способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Раздел 1 Раздел 2	уровни правового регулирования, виды действующих нормативных правовых актов	правильно выбрать положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики	первоначальным и навыками выявления недостатков действующих нормативно-правовых актов
6	ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Раздел 1 Раздел 2	общие положения о правосознании, правовой культуре, правовом мышлении	оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления	первоначальным и навыками и умениями осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
7	ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Раздел 1 Раздел 2	теоретические основы реализации правовых норм	выбирать эффективные приемы и способы оценки качества правового акта	первоначальными навыками дачи юридических заключений и консультаций

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 32 из 57

**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 научную литературу, изучать и получать новые результаты в соответствии с задачами практики.</p> <p>Представленный отчет отличается глубиной, решает актуальную профессиональную практическую задачу. Общее оформление отчета соответствует требованиям. Освоение компетенций (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 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>3 «удовлетворительно»</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 объеме выполнения задания. Общее оформление отчёта не соответствует требованиям. Не правильно оформил учет ежедневной работы студента по практике, документацию не представил; допустил существенные ошибки при выполнении намеченных мероприятий; имеет отрицательный отзыв-характеристику с места практики. Уровень сформированности компетенций (частей компетенций), относящихся к данной практике – недостаточный для достижения основных целей обучения.</p>	<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, регулирующими организацию и деятельность юридической клиники; с нормативно-правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами; постановлениями Правительства; приказами, инструкциями и т.д.); с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике; с режимом работы и порядком приёма граждан в юридической клинике; с работой студента-консультанта по приему посетителей;

	<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 34 из 57</p>

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

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

- научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

### **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

	<p style="text-align: center;">ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b></p>	<p style="text-align: center;">СМК РГУТИС</p>
		<p style="text-align: center;">Лист 35 из 57</p>

прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов; правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора, содержание актов прокурорского реагирования на различные нарушения законности; протоколы, постановления, обвинительные заключения и другие акты, принимаемые в ходе расследования преступлений;

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

- 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 применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности ФССП;


- изучить должностные обязанности руководителя практики (специалиста); участвовать в приеме 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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК</b> <b>РГУТИС</b>
		<i>Лист 36 из</i> <i>57</i>

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,

	<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 37 из 57</p>

привлечения налогоплательщиков к налоговой ответственности, обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц; с порядком исковой работы (подготовка исковых заявлений, учет поступающих возражений, исков, жалоб и т. д.); с порядком организации работы кадровой службы (соблюдения установленных правил приема в налоговые органы, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения должностных лиц налоговых органов к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);

- 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;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 38 из 57

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

- изучить должностные обязанности руководителя практики (специалиста).

### **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 обязанности 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.	руководитель практики от университета	оценка сформированности компетенций с учетом критериев оценивания, содержащихся в программе практики	Оценка выставляется на зачете по результатам собеседования для обучающихся на очной форме обучения, по результатам экспертизы отчета для обучающихся на очно-заочной форме обучения
2	Знакомство с организацией делопроизводства. Нормативно-правовое регулирование деятельности организации	руководитель практики от Университета	дифференцированный зачет: контроль качества документации, отчета, соответствие требованиям	Оценка выставляется на зачете по результатам экспертизы отчета (для всех форм обучения). Обучающиеся на очной форме

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 40 из 57

				обучения представляют сводный отчет за 2 этапа прохождения практики
--	--	--	--	--

## 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>


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»



	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 41 из 57

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](http://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»

#### **8. Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения практики**

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



Приложение

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный университет туризма и сервиса»  
ФГБОУ ВО «РГУТИС»  
ВЫСШАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА, МЕНЕДЖМЕНТА И ПРАВА**

**ОТЧЕТ**

о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и  
навыков

студента группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
полное название предприятия, адрес, телефон

Время прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета (кафедры) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации

(предприятия, учреждения) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Отчет выполнил \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

дата и подпись

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

дата и подпись

20 \_\_\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и  
навыков

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 десяти - двенадцати пунктов для практики. В графе 3 указывается либо конкретная дата (например: 13.02), либо период (например: 14.02 – 16.02). В графе 4 делается отметка - «выполнено» / «не выполнено» (либо, в случае выполнения, ставится 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 ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

№ п п	Индекс компете нции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающи й этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Раздел 1. Раздел 2.	способы повышения своей квалификации и профессионального мастерства, применяемые практическим и работниками	выбирать для саморазвития необходимые методы и способы	навыками применения способов саморазвития в повседневной практической деятельности
2	ОПК-2	способностью работать на благо общества и государства	Раздел 1 Раздел 2.	основные нормативно-правовые акты, закрепляющие профессиональные обязанности по месту прохождения практики	определять круг профессиональных обязанностей юриста, соотносить их с целями и задачами развития общества и государства	навыками осуществления профессиональной деятельности, взаимодействия с коллегами, работы в коллективе на благо общества и государства
3	ОПК-4	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Раздел 1 Раздел 2	содержание своей будущей профессии, социальную значимость профессии юриста	оценивать собственные поступки и поступки окружающих с точки зрения норм этики и морали и норм действующего законодательства РФ.	навыками формирования своего поведения в профессиональной сфере с учетом развитого правосознания, норм этики, морали



4	ОПК-6	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	Раздел 1 Раздел 2	основные принципы организации научной работы, поиска эмпирических материалов	самостоятельно решать исследовательские задачи	навыками самостоятельной правоприменительной деятельности, навыками сбора, анализа и обобщения информации правового характера
5	ПК-1	способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Раздел 1 Раздел 2	уровни правового регулирования, виды действующих нормативных правовых актов	правильно выбрать положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики	первоначальным и навыками выявления недостатков действующих нормативно-правовых актов
6	ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Раздел 1 Раздел 2	общие положения о правосознании, правовой культуре, правовом мышлении	оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления	первоначальным и навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
7	ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Раздел 1 Раздел 2	теоретические основы реализации правовых норм	выбирать эффективные приемы и способы оценки качества правового акта	первоначальными навыками дачи юридических заключений и консультаций



**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 практики по получению первичных профессиональных умений и  
навыков (для очной формы обучения, первого раздела практики)

студент \_ \_\_\_\_\_

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

место прохождения практики \_\_\_\_\_

<b>Виды выполняемой работы и закрепляемых навыков</b>	<b>Сроки выполнения работы</b>
Изучить цели, задачи, функции и структуру органа – места прохождения практики	1-4 неделя из 18 недель во втором семестре (по 4 часа в неделю)
Изучить структуру органа – места прохождения практики	5-6 неделя из 18 недель во втором семестре (по 4 часа в неделю)
Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста)	7-10 неделя из 18 недель во втором семестре (по 4 часа в неделю)
Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) сотрудников по месту прохождения практики.	11-14 неделя из 18 недель во втором семестре (по 4 часа в неделю)
Изучить методы работы организации - места прохождения практики, контролирующих и надзирающих органов.	15-18 неделя из 18 недель во втором семестре (по 4 часа в неделю)

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(уч. звание, должность; ФИО)



Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

20 \_\_\_\_ г.



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

Высшая школа бизнеса, менеджмента и права

**Совместный рабочий график (план)**

Прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и  
навыков (для очной формы обучения, второго раздела практики)

студент \_ \_\_\_\_\_

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

место прохождения практики \_\_\_\_\_

Виды выполняемой работы и закрепляемых навыков	Сроки выполнения работы
Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации	1-4 неделя из 18 недель во втором семестре (по 2 часа в неделю)
Ознакомление с правоприменительной практикой организации.	4-10 неделя из 18 недель во втором семестре (по 2 часа в неделю)
Участие в отдельных мероприятиях по профилю деятельности организации	В течение всего срока второго раздела практики
Участие в консультировании граждан под руководством руководителя практики	В течение всего срока второго раздела практики
Изучение порядка ведения делопроизводства и документооборота в организации	10-18 неделя из 18 недель во втором семестре (по 2 часа в неделю)

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(уч. звание, должность; ФИО)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_





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

СМК  
РГУТИС

Лист 49 из  
57

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

20 \_\_\_\_ г.



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 практики по получению первичных профессиональных умений и  
навыков (для очной-заочной формы обучения)

студент \_ \_\_\_\_\_

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

место прохождения практики \_\_\_\_\_

Виды выполняемой работы и закрепляемых навыков	Сроки выполнения работы
Изучение основных законодательных и иных нормативных документов, которыми руководствуется в своей деятельности профильная организация	Первая неделя практики
Ознакомление с делопроизводством организации: порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки служебных документов, правилами учета и хранения документов	Первая неделя практики
Сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов	Первая неделя практики
Изучение должностных инструкций руководителя практики иных работников организации	Вторая неделя практики
Анализ и обобщение принятых организацией правовых (процессуальных) решений. Изучение соответствующих правовых актов	Вторая неделя 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 51 из  
57

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

20 \_\_\_\_ г.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 52 из 57

## 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 40.03.01 Юриспруденция

Срок прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_\_\_

(наименования организации)

Срок прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3

Руководитель

\_\_\_\_\_

(организации)


\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(фио)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: Учет ежедневной работы студента (дневник) является одним из основных документов, в котором студент ежедневно кратко записывают все, что им проделано за день прохождения практики. Ежедневная запись в дневнике заверяется подписью руководителя практики от профильной организации.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК</b> <b>РГУТИС</b>
		<i>Лист 54 из 57</i>

## ОТЧЕТ

о прохождении учебной 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 <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		<i>Лист 55 из 57</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 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 <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 57 из 57

### 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.