



**Принято:**

Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»

**Утверждаю:**

Ректор

Протокол № 15 от «27» мая 2024 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 - 2022***

**Разработчик:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
Руководитель	к.с.н. Максимова Елена Валерьевна

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

должность	ученая степень и звание, ФИО
Руководитель	к.с.н. Максимова Елена Валерьевна

**Фонд оценочных средств утвержден Ученым советом Высшей школы:**

наименование высшей школы	номер и дата протокола
Ученым советом Высшей школы бизнеса, менеджмента и права	№ 17 от «20» марта 2024 г.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 2 из 25

## 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 <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 3 из 25

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	Продемонстрировано 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	Продемонстрировано 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	Продемонстрировано 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	Продемонстрировано 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	Продемонстрировано 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	Продемонстрировано 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	Продемонстрировано 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 <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 5 из 25

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 (рассредоточено); 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**

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
1,2	Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций	3	Производственная практика (юридическое консультирование)
1	Современные подходы к организационно-управленческой деятельности	4	Производственная (преддипломная) практика
1	История политических и правовых учений	3	Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций
1	Проектная деятельность в профессиональной деятельности	3	Претензионно-судебная защита прав и законных интересов в сфере оказания услуг (выполнения работ)
1	Сравнительное правоведение	3	Правовое регулирование трудовых отношений лиц, оказывающих услуги (выполняющих работы)
1	Актуальные проблемы права в сфере оказания услуг (выполнения работ)	3	Правовое регулирование деятельности субъектов малого и среднего бизнеса в сфере оказания услуг (выполнения работ)
1	Философия права	3	Административная и уголовная ответственность в предпринимательской деятельности
1	Юридическое консультирование в сфере оказания услуг (выполнения работ)	4	Правовое обеспечение защиты прав потребителей в сфере оказания услуг (выполнения работ)
1	Учебная (ознакомительная) практика	4	Правовое регулирование несостоятельности (банкротства)
2	Проблемы правового регулирования противодействия коррупции в		



	предпринимательской деятельности		
2	Технологии профессиональных коммуникаций		
2	Юридическая техника и юридические технологии в сфере оказания услуг (выполнения работ)		
2	Правовое регулирование инвестиционной деятельности в сфере оказания услуг (выполнения работ)		
2	Организация договорно-правовой работы в сфере оказания услуг (выполнения работ)		
2	Правовое регулирование рекламной деятельности в сфере оказания услуг (выполнения работ)		

#### 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	6	108
2	3	6	12	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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 20 из 25

		я с органами государственной властью, 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)
--	--	--	--	--	---	---

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

Порядок, показатели, критерии и шкала оценивания компетенций на разных этапах их формирования определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

### **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.**

Номер курса	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1	Раздел 1. Нормативно-правовая и организационная деятельность профильной организации. Делопроизводство и организация труда	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
		Изучение основных законодательных и иных нормативных документов, которыми руководствуется в своей деятельности Юридическая клиника ФГБОУ ВО РГУТИС.	2 неделя из 18
		Освоение информационных технологий, используемых при юридической консультации (СПС «Гарант», «КонсультантПлюс», работа с Интернет и другими ресурсами	3 неделя из 18
		Освоение информационных технологий,	4 неделя из



Номер курса	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
		используемых при юридической консультации (СПС «Гарант», «КонсультантПлюс», работа с Интернет и другими ресурсами	18
		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
		Анализ сайта органа, учреждения, организации – места прохождения практики с точки зрения полноты информации, удобства для граждан и иных пользователей.	6 неделя из 18
1	2. Раздел Толкование правовых актов и юридическое консультирование	Анализ сайта органа, учреждения, организации – места прохождения практики с точки зрения полноты информации, удобства для граждан и иных пользователей.	7 неделя из 18
		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
		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	9 неделя из 18
		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
		Подготовка правовых разъяснений, обобщений практики оказания бесплатной юридической помощи	11 неделя из 18
		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	12 неделя из 18



Номер курса	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
		руководителем практики	
		Подготовка правовых разъяснений, обобщений практики оказания бесплатной юридической помощи	13 неделя из 18
		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
		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
		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
		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
		Анализ основных правотворческих и правоприменительных проблем, выявленных в ходе прохождения практики (в процессе изучения судебных дел, составления юридических документов, ведения иной юридической работы и пр.); предложение оптимальных способов их решения.	18 неделя из 18
		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	Нормативно-правовая и организационная деятельность профильной организации. Делопроизводство и организация труда	руководитель практики от университета	оценка сформированности компетенций с учетом критериев оценивания, содержащихся в программе практики; дифференцированный зачет: контроль качества документации, отчета, соответствие требованиям	Оценка выставляется на зачете по результатам собеседования и экспертизы отчета для обучающихся всех форм обучения
2	Толкование правовых актов и юридическое консультирование	руководитель практики от университета	оценка сформированности компетенций с учетом критериев оценивания, содержащихся в программе практики; дифференцированный зачет: контроль качества документации, отчета, соответствие требованиям	Оценка выставляется на зачете по результатам собеседования и экспертизы отчета для обучающихся всех форм обучения

**7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики**

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

**Литература:**



1. Красногорова, А. С. Доступная юридическая помощь по гражданским делам : монография / А.С. Красногорова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. - 100 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1149103>
1. Административное право: Учебник для вузов / Л.Л. Попов, М.С. Студеникина, 3-е изд., - М.: Норма: ИНФРА-М, 2020. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=360294>
2. Вишневецкий 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>
3. 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>
4. Хаснутдинов, Р.Р., Владимиров, О.А., Коновальчук, М.В. Оказание правовой помощи осужденным в рамках работы юридической клиники: учебное пособие. - Самара: СЮИ ФСИН России, 2017. - 96 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1057422>
5. 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>
6. 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>
7. 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/>

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

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»

**• 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.