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

Протокол № 11 от 20 января 2025 г.

**Утверждаю:**
Первый проректор

Н.Г.Новикова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭП
Сертификат: 1ea208e57bd5c15d3d0fdd330db1ae60
Владелец: Соколов Максим Александрович
Действителен: с 06.08.2026 по 30.10.2027

# Б2.О.У.1 ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

**основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы *бакалавриата***

**по направлению подготовки: *40.03.01 «Юриспруденция»***

**направленность (профиль): *Уголовно-правовой***

**Квалификация: *бакалавр***

***Год начала подготовки - 2025***

**Разработчик:**

| должность | ученая степень и звание, ФИО |
|---|---|
| Профессор | к.ю.н., доцент Чирков Д.К. |

**Рабочая программа практики согласована и одобрена директором ОПОП:**

| должность | ученая степень и звание, ФИО |
|---|---|
| Доцент | к.с.н., Максимова Е.В. |

**Рабочая программа практики утверждена Ученым советом Высшей школы:**

| наименование высшей школы | номер и дата протокола |
|---|---|
| Ученым советом Высшей школы бизнеса, менеджмента и права | № 5 от 10.10.2024 г. |

©РГУТИС

## 1. Аннотация программы практики

*Вид практики:* учебная практика

*Тип практики:* ознакомительная практика

*Способы проведения практики:*

1) непосредственно в образовательной организации, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

*Формы проведения:*

- дискретно:

✓ по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

✓ 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 практика (ознакомительная практика) относится к части Б.2.О. «Обязательная часть» Блока 2 «Практики» подготовки студентов по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 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.

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;

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.

© РГУТИС

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 конкретного 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, 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 (ознакомительная практика) участвует в формировании следующих компетенций:

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, в части индикаторов достижения компетенции УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, в части индикаторов достижения компетенции УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения;

УК-11. способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности, в части достижения индикатора компетенции УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с экстремизмом, терроризмом, коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы их профилактики и формирования нетерпимого отношения к ним;

ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики, в части индикаторов достижения компетенции ОПК-5.3. Юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию;

ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, в части индикаторов достижения компетенции ОПК-7.2. Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов;

ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности, в части индикаторов достижения компетенции

© РГУТИС

ОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью;

ПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере правоприменения на основе развитого правосознания, правового мышления, в части индикаторов достижения компетенции ПК-1.1. Осуществляет разъяснение положений действующих норм права, в том числе применительно к конкретным обстоятельствам.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Проводится 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 6 часов в неделю в течении третьего семестра – на очной форме обучения; 2 недели – в 4 семестре при очно-заочной форме обучения. Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

## 2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| № пп | Индекс компетенции, индикатора | Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора) |
|---|---|---|
| 1. | УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, в части индикатора достижения компетенции: |
| | УК-3.1. | Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели |
| 2. | УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, в части индикатора достижения компетенции: |
| | УК-6.2. | Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения |
| 3. | УК-11 | Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности, в части достижения индикатора компетенции: |
| | УК-11.1. | Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с экстремизмом, терроризмом, коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы их профилактики и формирования нетерпимого отношения к ним, |
| 4. | ОПК-5 | Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным |

© РГУТИС

| | | |
|---|---|---|
| | | использованием профессиональной юридической лексики, в части индикатора достижения компетенции: |
| | ОПК-5.3. | Юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию |
| 5. | ОПК-7 | Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, в части индикаторов достижения компетенции: |
| | ОПК-7.2. | Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов |
| 6. | ОПК-8 | Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности, в части индикаторов достижения компетенции: |
| | ОПК-8.1. | Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью |
| 7. | ПК-1 | Способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере правоприменения на основе развитого правосознания, правового мышления, в части индикатора достижения компетенции: |
| | ПК-1.1. | Осуществляет разъяснение положений действующих норм права, в том числе применительно к конкретным обстоятельствам |

## 3. Место практики в структуре ОПОП:

Место в структуре ОПОП: учебная практика (ознакомительная практика) относится к части Б.2.О. «Обязательная часть» Блока 2 «Практики» подготовки студентов по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Проводится 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 6 часов в неделю в течение третьего семестра – 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 компетентностного подхода учебная практика (ознакомительная практика) начинает формирование компетенции УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

| № | Дисциплины | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

© РГУТИС

| | | сем. | сем. | сем. | сем. | сем. | сем. | сем. | сем. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Б1.В.ФТД.3 Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО | | | | | | | | |
| 2 | Б1.О.32 Профессиональная этика | | | зач | | | | | |
| 3 | Б2.О.У.1 Ознакомительная практика | | | диф | | | | | |
| 4 | Б2.О.У.2 Правоприменительная практика | | | | диф | | | | |
| 5 | Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | | | | | | | | экз |

В рамках компетентностного подхода учебная практика (ознакомительная практика) продолжает формирование компетенции УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни:

| № | Дисциплины | 1 сем. | 2 сем. | 3 сем. | 4 сем. | 5 сем. | 6 сем. | 7 сем. | 8 сем. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Б1.О.3 Философия | | | | | | | экз | |
| 2 | Б2.О.У.1 Ознакомительная практика | | | диф | | | | | |
| 3 | Б2.О.У.2 Правоприменительная практика | | | | диф | | | | |
| 4 | Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | | | | | | | | экз |

В рамках компетентностного подхода учебная практика (ознакомительная практика) продолжает формирование компетенции УК-11 – способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности:

| № | Дисциплины | 1 сем. | 2 сем. | 3 сем. | 4 сем. | 5 сем. | 6 сем. | 7 сем. | 8 сем. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Б1.В.9 Правовые основы противодействия коррупции | | | | | | | | экз |
| 2 | Б2.О.У.1 Ознакомительная практика | | | диф | | | | | |
| 3 | Б2.О.У.2 Правоприменительная практика | | | | диф | | | | |
| 4 | Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | | | | | | | | экз |

© РГУТИС

В рамках компетентностного подхода учебная практика (ознакомительная практика) продолжает формирование компетенции ОПК-5 - способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики:

| № | Дисциплины | 1 сем. | 2 сем. | 3 сем. | 4 сем. | 5 сем. | 6 сем. | 7 сем. | 8 сем. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Б1.О.30 Логика | экз | | | | | | | |
| 2 | Б1.О.31 Технологии делового общения | зач | диф | | | | | | |
| 3 | Б1.О.7 Теория государства и права | экз | экз | | | | | | |
| 4 | Б2.О.У.1 Ознакомительная практика | | | диф | | | | | |
| 5 | Б2.О.У.2 Правоприменительная практика | | | | диф | | | | |
| 6 | Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | | | | | | | | экз |

В рамках компетентностного подхода учебная практика (ознакомительная практика) продолжает формирование компетенции ОПК-8 - способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности:

| № | Дисциплины | 1 сем. | 2 сем. | 3 сем. | 4 сем. | 5 сем. | 6 сем. | 7 сем. | 8 сем. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Б1.О.27 Информационные технологии в юридической деятельности | экз | | | | | | | |
| 2 | Б2.О.У.1 Ознакомительная практика | | | диф | | | | | |
| 3 | Б2.О.У.2 Правоприменительная практика | | | | диф | | | | |
| 4 | Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | | | | | | | | экз |

В рамках компетентностного подхода учебная практика (ознакомительная практика) продолжает формирование компетенции ПК-1 – способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере правоприменения на основе развитого правосознания, правового мышления:

| № | Дисциплины | 1 сем. | 2 сем. | 3 сем. | 4 сем. | 5 сем. | 6 сем. | 7 сем. | 8 сем. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Б1.В.1 Римское право | | зач | | | | | | |
| 2 | Б1.В.7 Гражданское и торговое право зарубежных стран | | | | | | | | диф |
| 3 | Б1.В.8 Муниципальное право | | | ди | | | | | |

© РГУТИС

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ф | | | | | |
| 4 | Б2.В.П.1 Правоприменительная практика | | | | | | | | диф |
| 5 | Б2.О.У.1 Ознакомительная практика | | | диф | | | | | |
| 6 | Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | | | | | | | | экз |

**На очно-заочной обучения:**

В рамках компетентностного подхода учебная практика (ознакомительная практика) начинает формирование компетенции УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде:

| № | Дисциплины | 1 сем. | 2 сем. | 3 сем. | 4 сем. | 5 сем. | 6 сем. | 7 сем. | 8 сем. | 9 сем. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Б1.В.ФТД.3 Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО | | | | | | | | | |
| 2 | Б1.О.32 Профессиональная этика | | | зач | | | | | | |
| 3 | Б2.О.У.1 Ознакомительная практика | | | | диф | | | | | |
| 4 | Б2.О.У.2 Правоприменительная практика | | | | | | диф | | | |
| 5 | Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | | | | | | | | | экз |

В рамках компетентностного подхода учебная практика (ознакомительная практика) продолжает формирование компетенции УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни:

| № | Дисциплины | 1 сем. | 2 сем. | 3 сем. | 4 сем. | 5 сем. | 6 сем. | 7 сем. | 8 сем. | 9 сем. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Б1.О.3 Философия | | | | | | | | экз | |
| 2 | Б2.О.У.1 Ознакомительная практика | | | | диф | | | | | |
| 3 | Б2.О.У.2 Правоприменительная практика | | | | | | диф | | | |
| 4 | Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | | | | | | | | | экз |

В рамках компетентностного подхода учебная практика (ознакомительная практика) продолжает формирование компетенции УК-11 - способен формировать нетерпимое

© РГУТИС

отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности:

| № | Дисциплины | 1 сем. | 2 сем. | 3 сем. | 4 сем. | 5 сем. | 6 сем. | 7 сем. | 8 сем. | 9 сем. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Б1.В.9 Правовые основы противодействия коррупции | | | | | | | | экз | |
| 2 | Б2.О.У.1 Ознакомительная практика | | | | диф | | | | | |
| 3 | Б2.О.У.2 Правоприменительная практика | | | | | | диф | | | |
| 4 | Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | | | | | | | | | экз |

В рамках компетентностного подхода учебная практика (ознакомительная практика) продолжает формирование компетенции ОПК-5 - способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики:

| № | Дисциплины | 1 сем. | 2 сем. | 3 сем. | 4 сем. | 5 сем. | 6 сем. | 7 сем. | 8 сем. | 9 сем. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Б1.О.30 Логика | экз | | | | | | | | |
| 2 | Б1.О.31 Технологии делового общения | зач | диф | | | | | | | |
| 3 | Б1.О.7 Теория государства и права | экз | экз | | | | | | | |
| 4 | Б2.О.У.1 Ознакомительная практика | | | | диф | | | | | |
| 5 | Б2.О.У.2 Правоприменительная практика | | | | | | диф | | | |
| 6 | Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | | | | | | | | | экз |

В рамках компетентностного подхода учебная практика (ознакомительная практика) продолжает формирование компетенции ОПК-8 - способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности:

| № | Дисциплины | 1 сем. | 2 сем. | 3 сем. | 4 сем. | 5 сем. | 6 сем. | 7 сем. | 8 сем. | 9 сем. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Б1.О.27 Информационные технологии в юридической деятельности | экз | | | | | | | | |
| 2 | Б2.О.У.1 Ознакомительная практика | | | | диф | | | | | |
| 3 | Б2.О.У.2 Правоприменительная практика | | | | | | диф | | | |

© РГУТИС

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | | | | | | | | | экз |

В рамках компетентностного подхода учебная практика (ознакомительная практика) продолжает формирование компетенции ПК-1 - способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере правоприменения на основе развитого правосознания, правового мышления:

| № | Дисциплины | 1 сем. | 2 сем. | 3 сем. | 4 сем. | 5 сем. | 6 сем. | 7 сем. | 8 сем. | 9 сем. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Б1.В.1 Римское право | | зач | | | | | | | |
| 2 | Б1.В.7 Гражданское и торговое право зарубежных стран | | | | | | | | | диф |
| 3 | Б1.В.8 Муниципальное право | | | диф | | | | | | |
| 4 | Б2.В.П.1 Правоприменительная практика | | | | | | | | | диф |
| 5 | Б2.О.У.1 Ознакомительная практика | | | | диф | | | | | |
| 6 | Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | | | | | | | | | экз |

## 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 |
| 2 | 3 | 3 | 18 недель/6 часов в неделю | 108 |

***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 |

© РГУТИС

## 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 форм обучения**

| Наименование раздела практики | Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности | Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения |
|---|---|---|
| 1. Общая характеристика организации. Ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы организации - места прохождения практики. Ознакомление с основными функциями должностных лиц организации. Изучение порядка ведения делопроизводства и документооборота в организации | Навыки взаимодействия с коллегами, работы в коллективе на благо общества и государства | 36 |
| | Навыки сбора, анализа и обобщения информации правового характера | 72 |

© РГУТИС

## 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 практике | Характеристика организации (места прохождения практики). Краткая характеристика должностей, с функционалом которых ознакомился обучающийся по месту прохождения практики. Характеристика методов работы организации, | по окончанию прохождения практики (18 недель по 6 часов в неделю) |
| Навыки сбора, анализа и обобщения информации | Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) | 72 | п | защита отчета по | | по окончанию |

© РГУТИС

| 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 |
| правового характера | руководителя практики (специалиста). Изучить порядок ведения делопроизводства и документооборота в организации | | | окончанию практики | контролирующих и надзирающих органов. Характеристика основных должностных обязанностей руководителя практики. Характеристика ведения делопроизводства и документооборота в организации Ежедневная работа студента по выполнению заданий раздела практики отражается в Учете ежедневной работы студента (дневнике практики). Собранные материалы по практике отражаются в отчете | прохождения практики (18 недель по 6 часов в неделю) по окончанию прохождения практики (18 недель по 6 часов в неделю) |

**для очно-заочной формы обучения**

© РГУТИС

| 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. Характеристика методов работы организации, контролирующих и надзирающих органов. Характеристика основных должностных обязанностей) руководителя практики. Характеристика порядка ведения делопроизводства и документооборота в организации; | 1неделя практики |
| Навыки сбора, анализа и обобщения информации правового характера | Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста). Изучить порядок ведения делопроизводства и документооборота в организации | 72 | п | защита отчета | | 1 неделя практики |

© РГУТИС

| 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 |
| | | | | | Ежедневная работа студента по выполнению заданий раздела практики отражается в Учете ежедневной работы студента (дневнике практики). | |

© РГУТИС

**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, индикатора (этапа освоения) | Содержание компетенции, индикатора (этапа освоения) | Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции, индикатора | В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (индикатора) обучающийся должен: | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | знать | уметь | владеть |
| 1. | УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | | | | |
| | УК-3.1. | Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели | Все разделы | основные категории, понятия и проблемы социального и личностного развития человека, феномена социальных групп и командной работы, принципов проведения и организации различных форм командной работы (круглого стола, дискуссии, мозгового штурма и т.д.); демонстрирует знание следующих базовых категорий и понятий: | разграничивать и квалифицировать социальные проблемы и процессы; демонстрирует умение выявлять содержание социальных проблем и процессов; демонстрирует умение демонстрировать различные схемы позиционирования результатов; демонстрирует умение анализировать и адекватно оценивать группу с точки зрения социально-психологических | владение навыками коммуникации в команде; демонстрирует владение основными техниками и приемами эффективного общения |

© РГУТИС

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | группа, разновидности социальных групп, основные принципы групповой динамики, специфика передачи информации между людьми, специфика межличностного и межгруппового взаимодействия | характеристик; демонстрирует умение позиционировать себя в группе в рамках своей роли и личностной позиции; демонстрирует умение самостоятельно презентовать перед коллективом собственные результаты: идеи / точку зрения / проект | |
| 2. | УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | | | | |
| | УК-6.2. | Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения | Все разделы | знание порядка определения цели саморазвития; знание принципов построения саморазвития в профессиональной сфере; знание значимости своей будущей профессии, имея при этом достаточный уровень профессионального правосознания | классифицировать затруднения, препятствующих росту эффективности профессиональной деятельности; демонстрирует умения применять юридическую культуру для повышения мастерства; демонстрирует умения владеть способами постоянного совершенствования | самостоятельного анализа затруднений, препятствующих росту эффективности профессиональной деятельности; грамотно организовывать основы повышения квалификации юриста в процессе профессиональной деятельности; |

© РГУТИС

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | личностных и профессиональных коммуникативных навыков. | |
| 3. | УК-11 | Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | | | | |
| | УК-11.1. | Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с экстремизмом, терроризмом, коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы их профилактики и формирования нетерпимого отношения к ним | Все разделы | Действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией, экстремизмом и терроризмом в различных областях жизнедеятельности | Выявлять коррупционное, экстремистское, террористическое поведение различных областях жизнедеятельности | Навыками профилактики коррупции, экстремизма и терроризма, и формирования нетерпимого отношения к ним |
| 4. | ОПК-5 | Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики | | | | |
| | ОПК-5.3. | Юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию | Все разделы | знание основ юридической аргументации | способен к логически верному, аргументированному и ясному построению устной и письменной речи с единообразным и корректным использованием | демонстрирует навыки аргументированной и юридически грамотной устной и письменной речи, включая профессиональную юридическую лексику |

© РГУТИС

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | профессиональной юридической лексики | |
| 5. | ОПК-7 | Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения | | | | |
| | ОПК-7.2. | Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов | Все разделы | Характеристики и коррупционных рисков и признаки коррупционного поведения | Выявлять признаки конфликта интересов | Навыками по пресечению коррупционного поведения, предотвращению и устранению конфликта интересов |
| 6. | ОПК-8 | Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности | | | | |
| | ОПК-8.1. | Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью | Все разделы | знание основ получения юридически значимой информации | способен на целенаправленную и эффективную стратегию получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решение задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий | демонстрирует применение информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры и информационной безопасности |

© РГУТИС

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | и с учетом требований информационной безопасности | |
| 7. | ПК-1 | Способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере правоприменения на основе развитого правосознания, правового мышления | | | | |
| | ПК-1.1. | Осуществляет разъяснение положений действующих норм права, в том числе применительно к конкретным обстоятельствам | Все разделы | Понятие, содержание, структуру правовых норм, формы реализации норм публичного и частного права | Анализировать и решать юридические проблемы, используя нормы публичного и частного права | Навыками применения методов анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, правоприменительной практики в целях консультирования субъектов права |

***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) |
|---|---|
| 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 | 5 «отлично» |

© РГУТИС

| | |
|---|---|
| соответствии с задачами практики.<br>Представленный отчет отличается глубиной, решает актуальную профессиональную практическую задачу. Общее оформление отчета соответствует требованиям. Освоение компетенций (индикаторов), 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. | |
| 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 (индикаторы), относящиеся к данной практике, в целом освоены. | 4 «хорошо» |
| Обучающийся не полностью достиг цели практики, не в полной мере выполнил задачи практики. Не в полном объёме 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 (индикаторов), относящихся к практике – минимально необходимый для достижения основных целей обучения. | 3 «удовлетворительно» |
| Обучающийся не достиг цели практики, не выполнил задачи практики. Не выполнены намеченная на период практики программа работы, индивидуальное задание на прохождение практики. Представленный отчет не отличается глубиной, не решает актуальную практическую задачу. Допущены существенные ошибки в ходе практики / результатах практики / | 2 «неудовлетворительно» |

© РГУТИС

| | |
|---|---|
| на защите отчёта / пробелы в объёме выполнения задания. Общее оформление отчёта не соответствует требованиям. Не правильно оформил учет ежедневной работы студента по практике, документацию не представил; допустил существенные ошибки при выполнении намеченных мероприятий; имеет отрицательный отзыв-характеристику с места практики. Уровень сформированности компетенций индикаторов), относящихся к данной практике – недостаточный для достижения основных целей обучения. | |

***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;

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

- овладеть навыками: работы с нормативными правовыми актами; сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком 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

© РГУТИС

обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии; судебную практику;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности: принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел и т.д.); правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность органов суда.

**Практика в органах прокуратуры**

В ходе учебной практики студент должен:

- ознакомиться: с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры; с порядком проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства и составления актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения; с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры; с порядком проведения проверок соблюдения законов (об охране труда, о соблюдении правил техники безопасности, об охране природы и т. д.) на предприятиях, в организациях, учреждениях;

- изучить: цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации; нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов; правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора, содержание актов прокурорского реагирования на различные нарушения законности; протоколы, постановления, обвинительные заключения и другие акты, принимаемые в ходе расследования преступлений;

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

- изучить должностные обязанности работника прокуратуры, в частности: ведения приема граждан, составления проектов актов, выносимых прокурором в процессе участия в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных и гражданских дел; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в случае выявления правонарушений при осуществлении прокурорского надзора.

**Практика в подразделениях Федеральной службы судебных приставов**

В ходе практики студент должен:

ознакомиться: с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП, территориального органа ФССП, а также с соответствующими инструктивными и методическими материалами; со структурой Федеральной службы судебных приставов.

- изучить: правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов; права, обязанности, полномочия, приемы

© РГУТИС

и методы работы судебных приставов- исполнителей, судебных приставов по ОУПДС; делопроизводство ФССП, территориального отдела судебных приставов;

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

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

**Практика в органах министерства внутренних дел**

В ходе практики студент должен:

- ознакомиться: с законодательными актами, регламентирующими деятельность ОВД; с локальными нормативными актами ОВД; с планированием работы, системой учета и отчетности в ОВД; с организацией и формами профилактической работы отдельных подразделений ОВД по материалам расследования уголовных дел;

- изучить: цели, задачи и функции ОВД, их место в системе правоохранительных органов; структуру ОВД, функции и обязанности отдельных сотрудников; порядок и основные формы взаимодействия между подразделениями ОВД; процессуальные и организационные вопросы, связанные с возбуждением уголовного дела, отказом в возбуждении уголовного дела, передачей поступившего сообщения по подследственности; статистические данные, характеризующие обстановку, в которой действует правоохранительный орган, и основные результаты его деятельности;

- научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности ОВД; анализировать, толковать правовые нормы, регулирующие деятельность ОВД; анализировать определенную категорию уголовных дел по поручению следователя (оконченные уголовные дела, а также приостановленные и прекращенные); анализировать основные уголовно-процессуальные аспекты деятельности следователя, связанные с движением уголовного дела, в частности: • основания и процессуальный порядок соединения и выделения уголовных дел; • основания и процессуальный порядок передачи уголовного дела по подследственности; • основания и процессуальный порядок приостановления и возобновления производства по уголовному делу; • основания и процессуальный порядок возобновления уголовного дела и продления сроков следствия; • основания и процессуальный порядок прекращения уголовного дела и уголовного преследования.

**Практика в отделах (управлениях) по вопросам миграции**

В ходе практики студент должен:

- ознакомиться: с законодательными актами, регламентирующими деятельность подразделения по вопросам миграции; с локальными нормативными актами; с планированием работы, системой учета и отчетности в подразделении по вопросам миграции;

- изучить: правовой статус и практическую деятельность подразделения по вопросам миграции; права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы сотрудников

© РГУТИС

подразделений; делопроизводство отдела (управления) по вопросам миграции; изучить процедуру принятия решений оформления гражданства Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства; Оформления паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность за пределами РФ; Оформления приглашений иностранных граждан;

- научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности подразделения по вопросам миграции; анализировать, толковать правовые нормы, регулирующие деятельность подразделения;

**Практика в налоговых органах**

В ходе учебной практики студент должен:

- ознакомиться: со структурой налоговых органов Российской Федерации, а также с организационной структурой налогового органа, его службами, отделами и т. п., распределением функциональных обязанностей между работниками налогового органа, где студент проходит практику; с законодательными актами, регламентирующими правовой статус налогового органа, где студент проходит практику, а также приказами, распоряжениями, другими внутренними документами, затрагивающими вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т.п.; с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в налоговом органе; с графиком проведения налоговых проверок; с порядком постановки налогоплательщиков на учет в налоговом органе, проведения камеральной и выездной проверки, а также с порядком проведения иных мероприятий налогового контроля, привлечения налогоплательщиков к налоговой ответственности, обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц; с порядком исковой работы (подготовка исковых заявлений, учет поступающих возражений, исков, жалоб и т. д.); с порядком организации работы кадровой службы (соблюдения установленных правил приема в налоговые органы, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, 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:

© РГУТИС

- ознакомиться: с нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность Росреестра; с правилами совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве); с правилами ведения Единого государственного реестра прав (ЕГРП); с работой специалистов Росреестра в различных отделах и иных структурных подразделениях Росреестра (специалистов в области правовой экспертизы документов, специалистов по приёму и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию, специалистов по ведению ЕГРП); с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в Управлении по государственной регистрации прав и сделок; с порядком ведения исковой работы (подготовка исков и характеристик на них) в юридическом отделе; с особенностями правил приёма и выдачи документов, поступающих на государственную регистрацию;

- изучить: организацию, структуру и правовые основы деятельности органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; нормативные документы, регламентирующие правовое положение Росреестра, полномочия и круг обязанностей государственных гражданских служащих Росреестра; основное содержание Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, различных административных регламентов; правовые основы организации и прохождения государственной службы; делопроизводство Росреестра и кодификационно-справочную работу; правила проведения правовой экспертизы документов при осуществлении государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним, при приёме и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию и прошедших её;

- научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности Росреестра; анализировать, толковать и правильно приметать 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.

© РГУТИС

**Практика в адвокатуре**

В ходе практики студент должен:

- ознакомиться: с Федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката; с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования; с работой дежурного адвоката; с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству; с деятельностью защитника в суде первой инстанции; с участием защитника на стадиях апелляционного, кассационного, надзорного и исполнительного производства по уголовному делу; с деятельностью представителя на различных стадиях гражданского судопроизводства; с делопроизводством в адвокатском образовании: учет выданных ордеров, учет квитанций, регистрация договоров;

изучить: цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и её положение в системе государственных органов; виды юридической помощи, оказываемой адвокатами; должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере адвокатской деятельности; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере адвокатской деятельности;

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

### *6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.*

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета. Процедура аттестации по итогам практики предусматривает наличие:

- индивидуального задания на прохождение практики;
- совместного рабочего графика (плана) прохождения практики;
- учета ежедневной работы студента на практике (дневника практики);
- отчета о прохождении практики. Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 TimesNewRoman, 1,5 интервал, интервал между абзацами – 0 пт, выравнивание – по ширине. Требование к содержанию отчета указано в **Приложении**;
- отзыва-характеристики руководителя практики от профильной организации
- заключения руководителя практики от Университета (кафедры)
- приложений (при необходимости)

| № | Этап | Кто оценивает | Способ оценивания | Результат |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Раздел 1. Общая характеристика организации. Ознакомление с формой, структурой содержанием и | руководитель практики от университета | оценка сформированности компетенций с учетом критериев оценивания, содержащихся в программе практики; дифференцированный зачет: | Оценка выставляется на зачете по результатам собеседования и экспертизы отчета для обучающихся |

© РГУТИС

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | методами работы организации - места прохождения практики. Ознакомление с основными функциями должностных лиц организации. Изучение порядка ведения делопроизводства и документооборота в организации | | контроль качества документации, отчета, соответствие требованиям | всех форм обучения |

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

***Литература:***

1. Уголовное право Российской Федерации. Общая часть : учебник / под ред. проф. Л.В. Иногамовой-Хегай. — 3-у изд., перераб. и доп. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2023. — 354 с. + Доп. Материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование. Бакалавриат). Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=424611

2. Гражданское право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / под науч. ред. Р.А. Курбанова, Т.В. Дерюгиной, А.Н. Кузбагарова; под общ. ред. Н.Д. Эриашвили, А.В. Тумакова. 7-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 743 с. — (Серия «Dura, lex sed lex»). Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=436900

3. Гражданское право. Часть 2. Обязательственное право : учебник / Ю.М. Алпатов, В.Е. Белов, Н.И. Беседкина [и др.]; под ред. д-ра юрид. наук, проф. С.А. Ивановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=428041

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.ru/catalog/document?pid=1021900

5. Гражданское право : учебник : в 2 томах. Том 1 / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 447 с. — (Высшее образование: Специалитет). — DOI 10.12737/1184792. - ISBN 978-5-16-016568-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2236751 – Режим доступа: по подписке.

6. Красногорова, А. С. Доступная юридическая помощь по гражданским делам: монография / А.С. Красногорова. — Москва: ИНФРА-М, 2023. - 100 с. Режим доступа: https://znanium.ru/catalog/document?id=428568

© РГУТИС

7. Административное право : учебник / под ред. Л.Л. Попова, М.С. Студеникиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 736 с. - ISBN 978-5-00156-083-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2178144 – Режим доступа: по подписке.

**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 интернет-сайт МВД России https://мвд.рф
7. Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации http://sledcom.ru
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы https://www.nalog.ru/rn77/
9. Федеральная палата адвокатов РФ http://fparf.ru/
10. Федеральная нотариальная палата https://notariat.ru/ru-ru/
11. 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<br>ТСО: Переносное видеопроекционное оборудование<br>Плакаты, стенды<br>Доска<br>Юридическая клиника, офисная мебель<br>Автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет |

© РГУТИС