



Принято:

Ученым советом ФГБОУ ВО «РГУТИС»

Протокол № 15 от «31» мая 2022 г.

Утверждаю:

Ректор

А.А. Федулин

Б2.О.У.1

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

основной профессиональной образовательной программы высшего образования –
программы *магистратуры*

по направлению подготовки: *40.04.01 «Юриспруденция»*

направленность (профиль): *Правовое обеспечение оказания услуг (выполнения
работ)*

Квалификация: магистр

Год начала подготовки - 2023

Разработчик:


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

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

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

Фонд оценочных средств утвержден Ученым советом Высшей школы:

| наименование высшей школы | номер и дата протокола |
|---|-----------------------------|
| Ученым советом Высшей школы бизнеса, менеджмента и права | № 3 от «20» октября 2022 г. |

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК РГУТИС |
| | | Лист 2 из 30 |

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 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.


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

Организация и учебно-методическое руководство учебной практикой студентов осуществляется руководителем ОПОП «Юриспруденция». Сроки проведения практики определяются годовым графиком учебного процесса.

Цель практики – закрепление и углубление полученных студентами в процессе обучения теоретических знаний, приобретение и развития профессиональных навыков и компетенций, получение первичного опыта самостоятельной профессиональной деятельности;

Основными задачами практики являются:

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

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК РГУТИС |
| | | Лист 3 из 30 |

- 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-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий, в части индикаторов достижения компетенции - УК-1.1. - Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними;

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла, в части индикаторов достижения компетенции УК-2.3 - Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта;

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели, в части индикаторов достижения компетенции УК-3.3. Контролирует выполнение членами команды поставленных задач, корректирует работу команды в соответствии с целью работы;

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, в части индикаторов достижения компетенции УК-4.2. - Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях;

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, в части индикаторов достижения компетенции УК-5.3. - Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач;

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки, в части индикаторов достижения компетенции УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы, оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания;

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

| | | |
|--|--|-----------------|
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК РГУТИС |
| | | Лист 4 из 30 |


соблюдает принципы профессиональной этики юриста, антикоррупционные стандарты поведения.

Общая трудоемкость учебной (ознакомительной) практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Проводится на 1 курсе в 1 семестре при очной и заочной форме обучения.

Продолжительность практики – 2 недели в первом семестре на очной и заочной форме обучения. Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

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

| № пп | Индекс компетенции | Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части) |
|------|--------------------|---|
| 1. | УК-1 | Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий |
| | УК-1.1 | Продемонстрирован анализ проблемной ситуации как системы, выявляя ее составляющие и связи между ними |
| 2. | УК-2 | Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла |
| | УК-2.3 | Продемонстрировано осуществление мониторинга хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта |
| 3. | УК-3 | Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели |
| | УК-3.3 | Продемонстрирован контроль выполнения членами команды поставленных задач, корректировка работы команды в соответствии с целью работы |
| 4. | УК-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия |
| | УК-4.2 | Продемонстрировано использование современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях |
| 5. | УК-5 | Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия |
| | УК-5.1 | Продемонстрирован анализ особенности межкультурного взаимодействия |
| 6. | УК-6 | Способен определять и реализовывать приоритеты собственной |

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК РГУТИС |
| | | Лист 5 из 30 |

| | | |
|----|---------|--|
| | | деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки |
| | УК-6.1 | Продемонстрирована оценка своих ресурсов и их пределов, оптимальное их использование для успешного выполнения порученного задания |
| 7. | 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 |

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 магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Продолжительность практики – 2 недели в первом семестре на очной и 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 ¹ | Номер семестра | Последующие дисциплины и виды практик |
|----------------|---|----------------|---|
| 1 | 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 | 2 | Ознакомительная практика (юридическое консультирование) |
| 1 | Проектная деятельность в профессиональной деятельности | 2 | Проблемы правового регулирования противодействия коррупции в предпринимательской деятельности |
| 1 | Сравнительное правоведение | 2 | Технологии профессиональных коммуникаций |
| 1 | Актуальные проблемы права в сфере оказания услуг (выполнения работ) | 2 | Юридическая техника и юридические технологии в сфере оказания услуг (выполнения работ) |
| 1 | Философия права | 2 | Правовое регулирование |

¹ Предшествующих практик нет

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК РГУТИС |
| | | Лист 6 из 30 |

| | | | |
|---|--|-----|---|
| | | | инвестиционной деятельности в сфере оказания услуг (выполнения работ) |
| 1 | Юридическое консультирование 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) |
| | | 2,3 | Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций |
| | | 3 | Претензионно-судебная защита прав и законных интересов в сфере оказания услуг (выполнения работ) |
| | | 3 | Правовое регулирование трудовых отношений лиц, оказывающих услуги (выполняющих работы) |
| | | 3 | Правовое регулирование деятельности субъектов малого и среднего бизнеса в сфере оказания услуг (выполнения работ) |
| | | 3 | Административная и уголовная ответственность в предпринимательской деятельности |
| | | 4 | Правовое обеспечение защиты прав потребителей в сфере оказания услуг (выполнения работ) |
| | | 4 | Правовое регулирование несостоятельности (банкротства) |

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 | 1 | 3 | 2 | 108 |

4.2. Заочная форма обучения:

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



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

СМК
РГУТИС

Лист 7 из
30

| | | | | |
|---|---|---|---|------------|
| | | | | ПОДГОТОВКА |
| 1 | 1 | 3 | 2 | 108 |

5. Содержание и формы отчетности по практике

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

Для очной и заочной форм обучения

| Наименование раздела практики | Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности | Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения |
|--|--|--|
| 1. Общая характеристика организации. Ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы организации - места прохождения практики. Ознакомление с основными функциями должностных лиц организации. Изучение порядка ведения делопроизводства и документооборота в организации | Навыки взаимодействия с коллегами, управления проектом на всех этапах его жизненного цикла. Навыки анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | 18 |
| | Навыки реализации приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования | 18 |
| 2. Нормативно-правовое регулирование деятельности организации. Правоприменительная деятельность организации | Навыки осуществления критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработки стратегии действий; Навыки сбора, анализа и обобщения информации правового характера | 36 |

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| Наименование раздела практики | Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности | Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения |
| | Навыки применения современных коммуникативных технологий. Навыки организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели | 36 |

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

5.2.1 Наименование раздела практики:

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

для очной и заочной формы обучения

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



| | | | | | 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 | Изучить: цели, задачи, функции и структуру органа, в котором студент проходит практику его место в системе правоприменительных органов (подразделений Университета) Российской Федерации | 18 | 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. Характеристика ведения делопроизводства и документооборота в организации Ежедневная работа студента по выполнению заданий | по окончании прохождения практики |
| Навыки реализации приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования | Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста). Изучить порядок ведения делопроизводства и документооборота в организации | 18 | п | защита отчета по окончанию практики | | по окончании прохождения практики |
| | | | | | | |



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

Нормативно-правовое регулирование деятельности организации. Правоприменительная деятельность организации

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



| | | | | | Требования к содержанию отчетных материалов | Сроки составления отчетных материалов |
|---|--|----|---|-------------------------------------|--|---|
| Навыки осуществления критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработки стратегии действий; Навыки сбора, анализа и обобщения информации правового характера Навыки применения современных коммуникативных технологий. Навыки организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели | Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации. Ознакомление с правоприменительной практикой организации. | 36 | п | защита отчета по окончании практики | Нормативные правовые акты, подзаконные акты, регулирующие деятельность организации. Перечень изученных нормативно-правовых актов. | по окончании прохождения учебной (ознакомительной) практики |
| | Участие в отдельных мероприятиях по профилю деятельности организации. Участие в консультировании граждан и правоприменении под руководством руководителя практики | 36 | п | защита отчета по окончании практики | Краткая характеристика выполненных поручений. Описание участия в отдельных мероприятиях, по профилю деятельности организации, в том числе в консультировании граждан. | по окончании прохождения учебной (ознакомительной) практики |

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

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

| № пп | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части) | В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен: | | |
|------|--------------------|--|---|--|---|---|
| | | | | знать | уметь | владеть |
| 1 | УК-1 | Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий | Все разделы | сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; | обобщать информацию, подготавливать справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности | навыками самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий |
| | УК-1.1 | Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними | Все разделы | Знает методику постановки цели и определения способов ее достижения | Умеет определить суть проблемной ситуации и этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов | Умеет осуществлять сбор, систематизацию и критический анализ информации, необходимой для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации |



| | | | | | | |
|---|--------|---|-------------|--|---|--|
| 2 | УК-2 | Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | Все разделы | Демонстрирует знание основных подходов к определению / созданию условий для реализации проекта с точки зрения ресурсов, существующих ограничений | умение осуществлять выбор типа проекта для участия в нем с учетом личностных, социальных и профессиональных интересов | определять оптимальное количество необходимых для разработки и реализации жизненного цикла проекта ресурсов, а также оформлять ресурсное обеспечение проекта и существующие ограничения в электронной форме (с использованием информационных технологий) |
| | УК-2.3 | Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности и участников проекта | Все разделы | знает основные методологические подходы в сфере управления проектами | Умеет строить и структурировать жизненный цикл проекта | Применяет основные процедуры и методы управления проектами и подготовки проектных решений |
| 3 | УК-3 | Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения | Все разделы | основные категории, понятия и проблемы социального и личностного развития человека, феномена | разграничивать и квалифицировать социальные проблемы и процессы; демонстрирует умение выявлять | владение навыками коммуникации в команде; демонстрирует владение основными техниками и приемами |



| | | поставленной цели | | социальных групп и командной работы, принципов проведения и организации различных форм командной работы (круглого стола, дискуссии, мозгового штурма и т.д.); | содержание социальных проблем и процессов; демонстрирует умение продемонстрировать различные схемы позиционирования результатов; демонстрирует умение анализировать и адекватно оценивать группу с точки зрения социально-психологических характеристик; демонстрирует умение самостоятельно презентовать перед коллективом собственные результаты: идеи / точку зрения / проект | эффективного общения |
|---|--------|---|-------------|---|--|---|
| | УК-3.3 | Контролирует выполнение членами команды поставленных задач, корректирует работу команды в соответствии с целью работы | Все разделы | Знает основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы | Умеет определять роль каждого участника команды | Умеет ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли |
| 4 | УК-4 | Способен применять современные | Все разделы | знание основ юридической аргументации; | способен к логически верному, | демонстрирует навыки аргументирован |



| | | | | | | |
|---|--------|---|-------------|---|---|--|
| | | коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | | основные отечественные и зарубежные профессиональные термины; структуру, функции, деятельность организаций, осуществляющих правоприменительную деятельность | аргументированному и ясному построению устной и письменной речи с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики | ной и юридически грамотной устной и письменной речи, включая профессиональную юридическую лексику |
| | УК-4.2 | Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях | Все разделы | Знает методы и способы применения информационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия | Самостоятельно находит и обрабатывает информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей | Составляет, редактирует на государственном языке РФ и/или иностранном языке, выполняет корректный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык различных академических и профессиональных текстов |
| 5 | УК-5 | Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | Все разделы | механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых | толерантно взаимодействовать с представителями различных культур | навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур |



| | | | | | | |
|---|--------|---|-------------|---|--|---|
| | | | | и национальных культурных процессов | | |
| | УК-5.3 | Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач | Все разделы | Знает принципы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия | Умеет анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | Навыками строить межкультурное взаимодействие с учетом разнообразия культур |
| 6 | УК-6 | Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | Все разделы | Знание основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда | Умение расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач | Владение навыками выявления стимулов для саморазвития; навыками определения реалистических целей профессионального роста. |
| | УК-6.1 | Оценивает свои ресурсы и их пределы, оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания | Все разделы | Знает способы самооценки и самоопределения | Умеет оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты | Владение навыками провести анализ результатов своей социальной и профессиональной деятельности |
| | ОПК-6 | Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать | Все разделы | правовое содержание и отличительные признаки дефиниции «коррупция» | определять роль принципов юридической этики в правотворческой, | Принимает меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений |


| | | | | | |
|---------|--|-------------|--|--|--|
| | меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений | | | правоприменительной практике | |
| ОПК-6.1 | Понимает и соблюдает принципы профессиональной этики юриста, антикоррупционные стандарты поведения | Все разделы | Знать причины и условия, способствующие коррупционному поведению | Умеет выстраивать поведение в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета | Владение навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали |

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. Общая характеристика организации. Ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы организации - места прохождения | Изучить: цели, задачи, функции и структуру органа, в котором студент проходит практику его место в системе правоприменительных органов (подразделений Университета) Российской Федерации | по окончании прохождения учебной (ознакомительной) практики |
| | | Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) | по окончании прохождения |

| | | |
|---|---|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК РГУТИС |
| | | Лист 19 из 30 |

| Номер курса | Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части) | Вид и содержание контрольного задания | Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи |
|-------------|---|---|---|
| | практики. Ознакомление с основными функциями должностных лиц организации. Изучение порядка ведения делопроизводства и документооборота в организации | руководителя практики (специалиста). Изучить порядок ведения делопроизводства и документооборота в организации | учебной (ознакомительной) практики |
| 1 | Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование деятельности организации. Правоприменительная деятельность организации | Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации. Ознакомление с правоприменительной практикой организации. | по окончании прохождения учебной (ознакомительной) практики |
| | | Участие в отдельных мероприятиях по профилю деятельности организации. Участие в консультировании граждан и правоприменении под руководством руководителя практики | по окончании прохождения учебной (ознакомительной) практики |


Средства оценивания освоения компетенций
Перечень примерных ситуационных заданий

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий, в части индикаторов достижения компетенции - УК-1.1. - Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.

Кейс 1. В науке гражданского права существует спор об отнесении договора на перевозку пассажира общественным транспортом к числу реальных или консенсуальных. Что признается реальным и консенсуальным договором? Приведите аргументы в пользу какой-либо точки зрения (при ответе можно приводить аргументы в пользу обеих точек зрения).

Ответ: Реальный договор – договор, который считается заключенным с момента передачи имущества по договору. Консенсуальный – договор, который считается заключенным с момента достижения согласия между сторонами.

Могут быть приведены следующие правильные аргументы:

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК РГУТИС |
| | | Лист 20 из 30 |

1. Договор консенсуальный, так как в момент, когда гражданин стоит на остановке он выразил свое согласие на его перевозку. Перевозчик же в данном случае обязан заключить договор с любым, кто выразит свое согласие (публичный договор).

2. Договор можно считать реальным, так как фактически он заключается, когда пассажир зашел в салон общественного транспорта.

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла, в части индикаторов достижения компетенции УК-2.3 - Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.

Кейс 2. Определите один из базовых вариантов схемы в управлении проектами по следующим категориям: Руководитель проекта – проектная организация, с которой заказчик заключает контракт с объявлением стоимости проекта. Организация работы по проектированию предполагает взаимосвязь проектного управления и функционального менеджмента, основными субъектами которого являются функциональные менеджеры и проект – менеджеры. Проектирование, как правило, осуществляется в организации, предусматривающее: цели организации (системы); цели проекта (продукта); функциональные цели. В соответствии с функциями менеджмента и управления проектами (проектного управления) будут различными. Сравнительный анализ функций традиционного проектного менеджмента.

Кейс 3. Дополните в тексте пропущенные элементы:


Степеньипроекта оценивается с учетом идентификации и анализа проекта с последующей разработкой мероприятий по минимизации рисков и их стоимости: — планы редко выполняются на 100 %; — реальное исполнение проекта всегда отличается от запланированного; — возникающие отклонения должны контролироваться.

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели, в части индикаторов достижения компетенции УК-3.3. Контролирует выполнение членами команды поставленных задач, корректирует работу команды в соответствии с целью работы.

Кейс 4. Рассмотрите схему и определите автора модели трудовой мотивации



Кейс 5. Заполните в тексте пропущенные элементы: Согласно концепции организационного развития М. Вебера, оптимальной организацией является предельно рационализированная бюрократическая система, которой свойственны, надёжность, экономичность и, безличность, реализация специальных и

| | | |
|---|---|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК РГУТИС |
| | | Лист 21 из 30 |

рутинных задач, нейтральность,, законность правил действия, властная централизация.

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, в части индикаторов достижения компетенции. УК-4.2. - Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.

Кейс 6. Представители бизнеса готовятся к встрече с руководством Муниципалитета по вопросу о трудовой миграции. Какими знаниями и умениями должны обладать специалисты?

Кейс 7. Руководство компании готовится к встрече с коллегами из Китая. Какими знаниями и умениями должны обладать специалисты?

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, в части индикаторов достижения компетенции УК-5.3. - Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

Кейс 8. Изучите краткую характеристику командных ролей по Белбину и выполните задание «Состав команды».



- **Мотиватор** – всех вдохновляет что-то делать
- **Исполнитель** – просто делает, превращает идеи в результаты
- **Педант** – доводит дело до конца, перфекционирует
- **Координатор** – заставляет всех работать вместе, раздает указания
- **Душа команды** – просто приятный чувак, налаживает отношения внутри команды
- **Исследователь** – налаживает контакты с внешним миром и приносит оттуда новые идеи
- **Генератор идей** – создает новые идеи (в отличие от исследователя, свои собственные, ну или думает, что свои собственные)
- **Аналитик** – ищет истину, фильтрует все идеи
- **Специалист** – эксперт, знает, как надо правильно

| | | |
|--|---|------------------|
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК РГУТИС |
| | | Лист 22 из 30 |

Задание «Состав команды»

1. Укажите, какие три роли будут ведущими в ситуациях (табл. Оптимальные ведущие роли).
2. Дайте аргументированное обоснование.

Таблица - Оптимальные ведущие роли

| Ситуация | Роли | Обоснование |
|---|--|-------------|
| Открытие нового бизнеса, нововведение | 1. Мыслитель 2. Оценщик 3. Специалист | |
| Расширение рынка сбыта, Открытие нового филиала | 1. Исследователь ресурсов 2. Координатор 3. Коллективист | |
| Внедрение эффективных продаж | 1. Мыслитель 2. Исследователь ресурсов 3. Исполнитель | |


УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки, в части индикаторов достижения компетенции УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы, оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания.

Кейс 9. На предприятии, не отличавшемся высокой эффективностью производства, одним из слабых звеньев управления была невысокая исполнительская дисциплина. Руководство предприятия приняло решение о реорганизации системы управления и введении более эффективной системы контроля исполнения. Какая система контроля исполнения может быть наиболее эффективной?

Кейс 10. Квалифицированный сотрудник на вечерних курсах получил дополнительную профессиональную подготовку и хотел бы теперь занять рабочее место, соответствующее полученным знаниям. Он просит Вас в этом поддержать его. Какая потребность для работника является актуальной согласно пирамиде Маслоу?

Кейс 11. Ваш вышестоящий руководитель, минуя Вас, дает срочное задание Вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания, полученного Вами лично от директора. Ваш вышестоящий руководитель делает это уже не в первый раз, и Вы знаете о его натянутых отношениях с директором предприятия. Оба задания являются неотложными. В чем заключается проблема?

Кейс 12. На беседу к Вам пришел подчиненный, которому Вы поручили контролировать исполнение важного решения. Он утверждает, что не успевает одновременно со своей текущей работой следить за деятельностью других людей, и требует, чтобы за эту дополнительную работу ему выплатили премию. Вы твердо знаете, что основная деятельность данного сотрудника занимает у него менее половины всего рабочего времени.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК РГУТИС |
| | | Лист 23 из 30 |

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.

Кейс 13. Адвокат С. пять лет назад консультировал клиента К. и получил от него некоторую информацию о его коммерческой деятельности. В разговоре с коллегой Л. адвокат С. упомянул об этих фактах биографии К. Какие правила принципа конфиденциальности нарушил адвокат С.?

Ответ: В соответствии с ч. 2 ст. 6 Кодексом профессиональной этики адвоката соблюдение профессиональной тайны является безусловным приоритетом деятельности адвоката. Срок хранения тайны не ограничен во времени. Согласно ч. 4 ст. 6 Кодекса профессиональной этики адвокатов, адвокат не вправе разглашать без согласия доверителя сведения, сообщенные им адвокату в связи с оказанием ему юридической помощи. Поступок адвоката Л. неэтичен и нарушает нормы профессиональной этики адвоката.


Кейс 14. Нотариус Н. по просьбе своей супруги совершил нотариальное действие на ее имя. Дайте оценку ситуации. Аргументируйте свой ответ.

Ответ: Согласно ст. 47. Ограничения права совершения нотариальных действий Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, нотариус не вправе совершать нотариальные действия на свое имя и от своего имени, на имя и от имени своих супругов, их и своих родственников (родителей, детей, внуков). В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации нотариальное действие должно быть совершено в определенной нотариальной конторе, место его совершения определяется в порядке, устанавливаемом федеральным органом юстиции.

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,

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p> | <p style="text-align: center;">СМК РГУТИС</p> |
| | | <p style="text-align: center;">Лист 24 из 30</p> |

толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

Практика в органах судебной власти

В ходе учебной практики студент должен:

- ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах; с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах); с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда;

- изучить: цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти; должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии; судебную практику;

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


Практика в органах прокуратуры

В ходе учебной практики студент должен:

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

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

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

| | | |
|---|---|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК РГУТИС |
| | | Лист 25 из 30 |

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

Практика в подразделениях Федеральной службы судебных приставов

В ходе практики студент должен:

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

- изучить: правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов; права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов- исполнителей, судебных приставов по ОУПДС; делопроизводство ФССП, территориального отдела судебных приставов;

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

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


Практика в органах министерства внутренних дел

В ходе практики студент должен:

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

- изучить: цели, задачи и функции ОВД, их место в системе правоохранительных органов; структуру ОВД, функции и обязанности отдельных сотрудников; порядок и основные формы взаимодействия между подразделениями ОВД; процессуальные и организационные вопросы, связанные с возбуждением уголовного дела, отказом в возбуждении уголовного дела, передачей поступившего сообщения по 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

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p> | <p style="text-align: center;">СМК РГУТИС</p> |
| | | <p style="text-align: right;"><i>Лист 26 из 30</i></p> |

приостановления и возобновления производства по уголовному делу; • основания и процессуальный порядок возобновления уголовного дела и продления сроков следствия; • основания и процессуальный порядок прекращения уголовного дела и уголовного преследования.

Практика в отделах (управлениях) по вопросам миграции

В ходе практики студент должен:

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

- изучить: правовой статус и практическую деятельность подразделения по вопросам миграции; права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы сотрудников подразделений; делопроизводство отдела (управления) по вопросам миграции; изучить процедуру принятия решений оформления гражданства Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства; Оформления паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность за пределами РФ; Оформления приглашений иностранных граждан;


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

Практика в налоговых органах

В ходе учебной практики студент должен:

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

| | | |
|---|---|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК РГУТИС |
| | | Лист 27 из 30 |

обязанностей по уплате налогов и сборов; порядок обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц; - особенности разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами;

- научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере правоприменительной деятельности налогового органа; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере правоприменительной деятельности налогового органа;

- изучить должностные обязанности руководителя практики (специалиста).

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

В ходе практики студент должен:

- ознакомиться: с нормативными актами, 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 применять 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

| | | |
|--|---|------------------|
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК РГУТИС |
| | | Лист 28 из 30 |

актами; с правовым статусом субъектов нотариальных правоотношений: с порядком ведения делопроизводства в нотариате (ведение реестровых книг для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах; составление номенклатуры и - оформления дел, ведение журналов; составление служебных документов; уничтожение документов, срок хранения которых истек, сдача документов в государственный архив);

- изучить: цели, задачи, функции и систему органов нотариата в Российской Федерации; особенности совершения отдельных нотариальных действий; должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

- научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере нотариата; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие нотариальную деятельность;

- изучить должностные обязанности руководителя практики.

Практика в адвокатуре

В ходе практики студент должен:

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

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


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

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

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

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

- индивидуального задания на прохождение практики;
- совместного рабочего графика (плана) прохождения практики;
- учета ежедневной работы студента на практике (дневника практики);


| | | |
|---|---|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК РГУТИС |
| | | Лист 29 из 30 |

- отчета о прохождении практики. Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 TimesNewRoman, 1,5 интервал, интервал между абзацами – 0 пт, выравнивание – по ширине. Требование к содержанию отчета указано в **Приложении**;
- отзыва-характеристики руководителя практики от профильной организации
- заключения руководителя практики от Университета (кафедры)
- приложений (при необходимости)

| № | Этап | Кто оценивает | Способ оценивания | Результат |
|---|--|---------------------------------------|--|---|
| 1 | Раздел 1. Общая характеристика организации. Ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы организации - места прохождения практики. Ознакомление с основными функциями должностных лиц организации. Изучение порядка ведения делопроизводства и документооборота в организации | руководитель практики от университета | оценка сформированности компетенций с учетом критериев оценивания, содержащихся в программе практики; дифференцированный зачет: контроль качества документации, отчета, соответствие требованиям | Оценка выставляется на зачете по результатам собеседования и экспертизы отчета для обучающихся всех форм обучения |
| 2 | Нормативно-правовое регулирование деятельности организации. Правоприменительная деятельность организации | | оценка сформированности компетенций с учетом критериев оценивания, содержащихся в программе практики; дифференцированный зачет: контроль качества документации, отчета, соответствие требованиям | Оценка выставляется на зачете по результатам собеседования и экспертизы отчета для обучающихся всех форм обучения |

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

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

| | | |
|---|---|------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК РГУТИС |
| | | Лист 30 из 30 |

Литература:

1. Красногорова, А. С. Доступная юридическая помощь по гражданским делам : монография / А.С. Красногорова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. - 100 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1149103>
1. Административное право: Учебник для вузов / Л.Л. Попов, М.С. Студеникина, 3-е изд., - М.: Норма: ИНФРА-М, 2020. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=360294>
2. Административная ответственность. Сборник административно-процессуальных документов. Учебно-методический комплекс: учебник / Краснов А.С., Круглова Ю.Б. — Москва : Проспект, 2014. — 237 с. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/916079>
3. Вишневский А.В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах: Практическое пособие. - М.: РАП, 2010. - 80 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/517117>
4. Юкша, Я. А. Гражданское право: учебное пособие / Я.А. Юкша. — 5-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 404 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1021900>
5. Хаснутдинов, Р.Р., Владимирова, О.А., Коновальчук, М.В. Оказание правовой помощи осужденным в рамках работы юридической клиники: учебное пособие. - Самара: СЮИ ФСИН России, 2017. - 96 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1057422>
6. Участие адвоката в гражданском процессе : учебное пособие для магистрантов / под ред. Н. А. Чудиновской ; Урал. гос. юрид. ун-т, каф. гражд. процесса. — Москва : Статут, 2020. - 173 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1153129>
7. Гражданский процесс. Часть 1. Общие положения (определения, схемы): учебное пособие / авт. сост. А. В. Гаврицкий, З. С. Лусегенова, Н. В. Самсонов. - Москва: РГУП, 2019. - 76 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1191345>
8. Комментарий к ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» (постатейный): учебное пособие / Борисов А.Н. — Москва: Юстицинформ, 2014. — 170 с. Режим доступа: <https://book.ru/book/920853>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ <http://www.duma.gov.ru/>
2. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ <http://www.council.gov.ru/>
3. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.government.ru>
4. Официальный сайт Верховного суда РФ <http://www.supcourt.ru/> -
5. Официальный сайт Конституционного суда РФ <http://ksrf.ru>
6. Официальный сайт Московского областного суда <http://www.mosoblsud.ru/>
7. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации <http://genproc.gov.ru>
8. Официальный интернет-сайт МВД России <https://мвд.рф>

| | | |
|--|---|------------------|
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК РГУТИС |
| | | Лист 31 из 31 |

9. Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации
<http://sledcom.ru>
10. Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации
<http://minjust.ru>
11. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов
<http://fssprus.ru>
12. Официальный сайт Федеральной налоговой службы
<https://www.nalog.ru/rn77/>
13. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) <https://rosreestr.ru/site/>
14. Федеральная палата адвокатов РФ <http://fparf.ru/>
15. Федеральная нотариальная палата <https://notariat.ru/ru-ru/>
16. База данных Единого государственного реестра юридических лиц Федеральной налоговой службы РФ <http://egrul.nalog.ru/fns/index.php>
17. Сервер «Российской газеты» www.rg.ru
18. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>

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

1. СПС «КонсультантПлюс»

8. Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения практики

| Вид учебных занятий по дисциплине | Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования |
|---|--|
| Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация | Кабинет гражданско-правовых дисциплин. Специализированная учебная мебель. ТСО: Переносное видеопроекционное оборудование. Плакаты, стенды. Доска. |