	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 1 из 50

Принято:
 Ученым советом ФГБОУ ВО «РГУ-
 ТИС»

Протокол № 3 от «26» октября 2020 г.
 с изм. Протокол № 4/1 от
 27 ноября 2020 г.


Утверждаю:
 Ректор



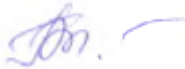
А.А. Федулин

Б2.В.П.1
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕ-
 НИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**
 основной профессиональной образовательной программы высшего образования –
 программы бакалавриата
 по направлению подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
 направленность (профиль): Гражданско-правовой
 Квалификация:
 бакалавр
год начала подготовки: 2021

Разработчики:


должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
доцент Высшей школы бизнеса, менеджмента и права		к.ю.н., Авдалян А.Я.

Рабочая программа практики согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
доцент Высшей школы бизнеса, менеджмента и права		К.ф.н., Бугрова В.Р.

Рабочая программа практики утверждена Ученым советом Высшей школы:

наименование высшей школы	номер и дата протокола
Высшая школа бизнеса, менеджмента и права	Протокол № 2 от «29» сен- тября 2020 г.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 2 из 50

1. Аннотация программы практики

Вид практики: производственная практика

Тип практики: правоприменительная 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;

Место в структуре ООП: преддипломная практика является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки «Юриспруденция». Система практического обучения способствует интеллектуальному развитию будущих юристов, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности.

Программа производственной 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.

Цель практики – освоение профессиональных компетенций соответствующих видов деятельности.


Производственная практика (правоприменительная практика) предполагает закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин образовательной программы; приобретение необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню профессиональной подготовленности юристов, а также квалификационной характеристикой выпускника, указанных в ФГОС ВО.

Организация и учебно-методическое руководство производственной практикой студентов осуществляется руководителем ОПОП «Юриспруденция».

Производственная практика (правоприменительная практика) является составной частью освоения основной профессиональной образовательной программы в процессе обучения. Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебными планами. Сроки проведения практики определяются годовым графиком учебного процесса.

Основными задачами практики являются:

-вооружение студентов знаниями практических закономерностей юридической деятельности, что является научной основой для создания наиболее эффективных её ме-

	<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 3 из 50</p>

тодов, способствует повышению её оптимизации, гуманизации;

- воспитание у студентов уважения к профессии юриста, развития необходимых качеств для успешного проведения специфических юридических действий;
- приобретение необходимого опыта работы в коллективе;
- проверка и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения различных отраслей, подотраслей и институтов права, а также юридических наук,
- обучение способности применять полученные теоретические знания в различных сферах юридической деятельности;

Производственная практика (правоприменительная практика) участвует в формировании следующих компетенций:

ПК-1. Способен разрабатывать и систематизировать правовые акты; (ПК-1.5. Демонстрирует оригинальность, компетентность, профессионализм во владении знаниями, умениями и навыками юридической техники при разработке нормативных правовых актов).

ПК-2. Способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере правоприменения на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; (ПК-2.5. Осуществляет практическую деятельность в сфере налогового права, финансового права, гражданского права зарубежных стран).

ПК-3. Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации участниками правоотношений; (ПК-3.6. Применяет на практике различные способы обеспечения соблюдения законодательства всеми субъектами права).

ПК-4. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; (ПК-4.4. В соответствии с профилем своей подготовки, на высоком профессиональном уровне обеспечивает принятие юридически значимых решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации).

ПК-6. Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав; (ПК-6.6. Применяет знания основ юридической квалификации для использования в ходе правоприменительной деятельности в целях применения меры по восстановлению нарушенных прав).

ПК-7. Способен подготавливать юридические документы для обеспечения правоприменения; (ПК-7.4. Составляет и редактирует документы, используемые в профессиональной деятельности).

ПК-14. Способен осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу; (ПК-14.5. Толкует различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, правоприменительную практику в целях консультирования субъектов права).


Производственная практика (правоприменительная практика) входит в Блок 2 «Б.2. Практики», в раздел Б.2.В «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Общая трудоемкость производственной (правоприменительной) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Проводится на 4 курсе в 8 семестре при очной форме обучения, на 5 курсе в 9 семестре – при очно-заочной и заочной формах обучения. Продолжительность практики - 4 недели. Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

	<p align="center">ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p>	СМК РГУТИС
		Лист 4 из 50

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

№ пп	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора достижения компетенции)
1.	ПК -1	Способен разрабатывать и систематизировать правовые акты
	ПК-1.5.	Демонстрирует оригинальность, компетентность, профессионализм во владении знаниями, умениями и навыками юридической техники при разработке нормативных правовых актов
2.	ПК-2	Способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере правоприменения на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
	ПК-2.5.	Осуществляет практическую деятельность в сфере налогового права, финансового права, гражданского права зарубежных стран
3.	ПК-3	Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации участниками правоотношений
	ПК-3.6.	Применяет на практике различные способы обеспечения соблюдения законодательства всеми субъектами права
4.	ПК-4	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
	ПК-4.4.	В соответствии с профилем своей подготовки, на высоком профессиональном уровне обеспечивает принятие юридически значимых решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
5.	ПК-6	Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав
	ПК-6.6.	Применяет знания основ юридической квалификации для использования в ходе правоприменительной деятельности в целях применения меры по восстановлению нарушенных прав
6.	ПК-7	Способен подготавливать юридические документы для обеспечения правоприменения
	ПК-7.4.	Составляет и редактирует документы, используемые в профессиональной деятельности
7.	ПК-14	Способен осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу
	ПК-14.5.	Толкует различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, правоприменительную практи-

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 5 из 50

ку в целях консультирования субъектов права

3. Место практики в структуре ОПОП:

Производственная практика (правоприменительная практика) входит в Блок 2 «Б.2. Практики», в раздел Б.2.В «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».


Общая трудоемкость производственной (правоприменительной) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Проводится на 4 курсе в 8 семестре при очной форме обучения, на 5 курсе в 9 семестре – при очно-заочной и заочной формах обучения. Продолжительность практики - 4 недели. Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

3.1 Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

На очной форме обучения:

В рамках компетентного подхода Производственная практика (правоприменительная практика) заканчивает формирование компетенции ПК-1 – способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
1	Б1.В.5 Законодательство о защите прав потребителей						диф		
2	Б1.В.6 Наследственное право							диф	
3	Б1.В.7 Гражданское и торговое право зарубежных стран								диф
4	Б1.В.ДВ.2.1 Нотариат							диф	
5	Б1.В.ДВ.2.2 Исполнительное производство							диф	
6	Б1.В.ДВ.3.1 Договорное право							диф	
7	Б1.В.ДВ.3.2 Корпоративное право							диф	
8	Б1.В.ДВ.4.1 Страхование							диф	
9	Б1.В.ДВ.4.2 Патентное право							диф	
10	Б1.В.ДВ.5.1 Правовое регулирование процедуры банкротства				диф				
11	Б1.В.ДВ.5.2 Банковское право				диф				
12	Б1.В.ДВ.6.1 Жилищное право				диф				
13	Б1.В.ДВ.6.2 Правовое регулирование сделок с недвижимостью				диф				
14	Б1.В.ДВ.7.1 Судебная экспертиза			зач					
15	Б1.В.ДВ.7.2 Судебная психиатрия в гражданском процессе			зач					
16	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика								диф
17	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								ГЭК


	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 6 из 50</i>

В рамках компетентностного подхода Производственная практика (правоприменительная практика) заканчивает формирование компетенции ПК-2 - способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
1	Б1.О.1 История государства и права России	диф	экз						
2	Б1.О.7 Теория государства и права	экз	экз						
3	Б1.О.18 Финансовое право								экз
4	Б1.О.19 Налоговое право								диф
5	Б1.О.21 Международное право				экз				
6	Б1.О.32 Профессиональная этика			зач					
7	Б1.В.1 Римское право		зач						
8	Б1.В.7 Гражданское и торговое право зарубежных стран								диф
9	Б2.О.У.1 Ознакомительная практика			диф					
10	Б2.О.У.2 Правоприменительная практика				диф				
11	Б2.О.П.1 Правоприменительная практика								диф
12	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								ГЭК

В рамках компетентностного подхода Производственная практика (правоприменительная практика) заканчивает формирование компетенции ПК-3 - способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
1	Б1.О.9 Административное право			диф	экз				
2	Б1.О.14 Уголовное право			зач	диф	экз			
3	Б1.О.23 Криминалистика							экз	экз
4	Б1.О.24 Криминология					экз			
5	Б1.В.2 Правоохранительные органы	экз							
6	Б1.В.4 Право интеллектуальной собственности							экз	
7	Б1.В.6 Наследственное право							диф	
8	Б1.В.9 Правовые основы противодействия коррупции								экз
9	Б1.В.9 Адвокатура								экз
10	Б1.В.9 Прокурорский надзор								экз
11	Б1.В.ДВ.2.1 Нотариат							диф	
12	Б1.В.ДВ.2.2 Исполнительное производство							диф	
13	Б1.В.ДВ.7.1 Судебная экспертиза			зач					
14	Б1.В.ДВ.7.2 Судебная психиатрия в гражданском процессе			зач					

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 7 из 50</i>

15	Б1.В.ФТД.1 Криминалистическая техника								зач
16	Б1.В.ФТД.2 Правовое обеспечение проектной деятельности								зач
17	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика								диф
18	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								ГЭК

В рамках компетентного подхода Производственная практика (правоприменительная практика) заканчивает формирование компетенции ПК-4 - способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
1	Б1.О.11 Гражданский процесс					диф	экз		
2	Б1.О.12 Арбитражный процесс					зач	экз		
3	Б1.О.15 Уголовный процесс					диф	экз		
4	Б1.О.18 Финансовое право								экз
5	Б1.О.19 Налоговое право								диф
6	Б1.О.25 Право социального обеспечения						диф		
7	Б1.В.3 Административное судопроизводство				зач	экз			
8	Б1.В.ДВ.5.1 Правовое регулирование процедуры банкротства				диф				
9	Б1.В.ДВ.5.2 Банковское право				диф				
10	Б2.О.П.1 Правоприменительная практика						диф		
11	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика								диф
12	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								ГЭК

В рамках компетентного подхода Производственная практика (правоприменительная практика) заканчивает формирование компетенции ПК-6 – способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
1	Б1.О.14 Уголовное право			зач	диф	экз			
2	Б1.О.17 Земельное право			экз					
3	Б1.О.24 Криминология					экз			
4	Б1.В.3 Административное судопроизводство				зач	экз			
5	Б1.В.4 Право интеллектуальной собственности							экз	
6	Б1.В.6 Наследственное право							диф	
7	Б1.В.7 Гражданское и торговое право зарубежных стран								диф
8	Б1.В.9 Адвокатура								экз
9	Б1.В.9 Прокурорский надзор								экз




10	Б1.В.ДВ.2.1 Нотариат							диф	
11	Б1.В.ДВ.2.2 Исполнительное производство							диф	
12	Б1.В.ДВ.6.1 Жилищное право					диф			
13	Б1.В.ДВ.6.2 Правовое регулирование сделок с недвижимостью					диф			
14	Б1.В.ФТД.1 Криминалистическая техника								зач
15	Б1.В.ФТД.2 Правовое обеспечение проектной деятельности								зач
16	Б2.О.П.1 Правоприменительная практика						диф		
17	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика								диф
18	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								ГЭК

В рамках компетентного подхода Производственная практика (правоприменительная практика) заканчивает формирование компетенции ПК-7 - владением навыками подготовки юридических документов:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
1	Б1.О.11 Гражданский процесс					диф	экз		
2	Б1.О.12 Арбитражный процесс					зач	экз		
3	Б1.О.13 Трудовое право					зач	экз		
4	Б1.О.15 Уголовный процесс					диф	экз		
5	Б1.В.5 Законодательство о защите прав потребителей						диф		
6	Б1.В.ДВ.2.1 Нотариат							диф	
7	Б1.В.ДВ.2.2 Исполнительное производство							диф	
8	Б1.В.ДВ.3.1 Договорное право							диф	
9	Б1.В.ДВ.3.2 Корпоративное право							диф	
10	Б2.О.П.1 Правоприменительная практика						диф		
11	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика								диф
12	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								ГЭК

В рамках компетентного подхода Производственная практика (правоприменительная практика) заканчивает формирование компетенции ПК-14 - готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
1	Б1.В.5 Законодательство о защите прав потребителей						диф		
2	Б1.В.6 Наследственное право							диф	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 9 из 50


3	Б1.В.7 Гражданское и торговое право зарубежных стран									диф
4	Б1.В.ДВ.2.1 Нотариат									диф
5	Б1.В.ДВ.2.2 Исполнительное производство									диф
6	Б1.В.ДВ.3.1 Договорное право									диф
7	Б1.В.ДВ.3.2 Корпоративное право									диф
8	Б1.В.ДВ.4.1 Страхование право									диф
9	Б1.В.ДВ.4.2 Патентное право									диф
10	Б1.В.ДВ.5.1 Правовое регулирование процедуры банкротства					диф				
11	Б1.В.ДВ.5.2 Банковское право					диф				
12	Б1.В.ДВ.6.1 Жилищное право					диф				
13	Б1.В.ДВ.6.2 Правовое регулирование сделок с недвижимостью					диф				
14	Б1.В.ДВ.7.1 Судебная экспертиза			зач						
15	Б1.В.ДВ.7.2 Судебная психиатрия в гражданском процессе			зач						
16	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика									диф
17	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									ГЭК

* Обозначения в таблице: Экз - экзамен, За - зачет, ЗаО - зачет с оценкой, ГЭК - государственный экзамен.

На очно-заочной и заочной форме обучения:

В рамках компетентного подхода Производственная практика (правоприменительная практика) заканчивает формирование компетенции ПК-1 – способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.
1	Б1.О.10 Гражданское право			зач	диф	зач	экз			
2	Б1.О.13 Трудовое право					зач	экз			
3	Б1.О.17 Земельное право			экз						
4	Б1.О.21 Международное право				экз					
5	Б1.О.22 Международное частное право					экз				
6	Б1.О.26 Семейное право					диф				
7	Б2.О.У.1 Ознакомительная практика				диф					
8	Б2.О.У.2 Правоприменительная практика						диф			
9	Б2.О.П.1 Правоприменительная практика								диф	
10	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика									диф

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 10 из 50</i>


11	БЗ.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена										ГЭК
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----

В рамках компетентного подхода Производственная практика (правоприменительная практика) заканчивает формирование компетенции ПК-2 - способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.
1	Б1.О.1 История государства и права России	диф	экз							
2	Б1.О.7 Теория государства и права	экз	экз							
3	Б1.О.18 Финансовое право									экз
4	Б1.О.19 Налоговое право									диф
5	Б1.О.21 Международное право				экз					
6	Б1.О.32 Профессиональная этика			зач						
7	Б1.В.1 Римское право		зач							
8	Б1.В.7 Гражданское и торговое право зарубежных стран									диф
9	Б2.О.У.1 Ознакомительная практика				диф					
10	Б2.О.У.2 Правоприменительная практика						диф			
11	Б2.О.П.1 Правоприменительная практика									диф
12	БЗ.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									ГЭК

В рамках компетентного подхода Производственная практика (правоприменительная практика) заканчивает формирование компетенции ПК-3 - способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.
1	Б1.О.9 Административное право				диф	экз				
2	Б1.О.14 Уголовное право			зач	диф	экз				
3	Б1.О.23 Криминалистика								экз	экз
4	Б1.О.24 Криминология						экз			
5	Б1.В.2 Правоохранительные органы	экз								
6	Б1.В.4 Право интеллектуальной собственности								экз	
7	Б1.В.6 Наследственное право								диф	
8	Б1.В.9 Правовые основы противодействия коррупции								экз	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 11 из 50


9	Б1.В.9 Адвокатура								экз	
10	Б1.В.9 Прокурорский надзор								экз	
11	Б1.В.ДВ.2.1 Нотариат								диф	
12	Б1.В.ДВ.2.2 Исполнительное производство								диф	
13	Б1.В.ДВ.7.1 Судебная экспертиза			зач						
14	Б1.В.ДВ.7.2 Судебная психиатрия в гражданском процессе			зач						
15	Б1.В.ФТД.1 Криминалистическая техника									зач
16	Б1.В.ФТД.2 Правовое обеспечение проектной деятельности								зач	
17	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика									диф
18	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									ГЭК

В рамках компетентного подхода Производственная практика (правоприменительная практика) заканчивает формирование компетенции ПК-4 - способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.
1	Б1.О.11 Гражданский процесс						диф	экз		
2	Б1.О.12 Арбитражный процесс							зач	экз	
3	Б1.О.15 Уголовный процесс					диф	экз			
4	Б1.О.18 Финансовое право									экз
5	Б1.О.19 Налоговое право									диф
6	Б1.О.25 Право социального обеспечения							диф		
7	Б1.В.3 Административное судопроизводство						зач	экз		
8	Б1.В.ДВ.5.1 Правовое регулирование процедуры банкротства				диф					
9	Б1.В.ДВ.5.2 Банковское право				диф					
10	Б2.О.П.1 Правоприменительная практика								диф	
11	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика									диф
12	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									ГЭК

В рамках компетентного подхода Производственная практика (правоприменительная практика) заканчивает формирование компетенции ПК-6 – способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства:


--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 12 из 50</i>

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.
1	Б1.О.14 Уголовное право			зач	диф	экз				
2	Б1.О.17 Земельное право			экз						
3	Б1.О.24 Криминология						экз			
4	Б1.В.3 Административное судопроизводство						зач	экз		
5	Б1.В.4 Право интеллектуальной собственности								экз	
6	Б1.В.6 Наследственное право								диф	
7	Б1.В.7 Гражданское и торговое право зарубежных стран									диф
8	Б1.В.9 Адвокатура								экз	
9	Б1.В.9 Прокурорский надзор								экз	
10	Б1.В.ДВ.2.1 Нотариат								диф	
11	Б1.В.ДВ.2.2 Исполнительное производство								диф	
12	Б1.В.ДВ.6.1 Жилищное право					диф				
13	Б1.В.ДВ.6.2 Правовое регулирование сделок с недвижимостью					диф				
14	Б1.В.ФТД.1 Криминалистическая техника									зач
15	Б1.В.ФТД.2 Правовое обеспечение проектной деятельности								зач	
16	Б2.О.П.1 Правоприменительная практика								диф	
17	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика									диф
18	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									ГЭК

В рамках компетентного подхода Производственная практика (правоприменительная практика) заканчивает формирование компетенции ПК-7 - владением навыками подготовки юридических документов:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.
1	Б1.О.11 Гражданский процесс						диф	экз		
2	Б1.О.12 Арбитражный процесс							зач	экз	
3	Б1.О.13 Трудовое право					зач	экз			
4	Б1.О.15 Уголовный процесс					диф	экз			
5	Б1.В.5 Законодательство о защите прав потребителей							диф		
6	Б1.В.ДВ.2.1 Нотариат								диф	
7	Б1.В.ДВ.2.2 Исполнительное производство								диф	
8	Б1.В.ДВ.3.1 Договорное право							диф		
9	Б1.В.ДВ.3.2 Корпоративное право							диф		
10	Б2.О.П.1 Правоприменительная практика								диф	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 13 из 50</i>

11	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика									диф
12	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									ГЭК

В рамках компетентного подхода Производственная практика (правоприменительная практика) заканчивает формирование компетенции ПК-14 - готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.
1	Б1.В.5 Законодательство о защите прав потребителей							диф		
2	Б1.В.6 Наследственное право								диф	
3	Б1.В.7 Гражданское и торговое право зарубежных стран									диф
4	Б1.В.ДВ.2.1 Нотариат								диф	
5	Б1.В.ДВ.2.2 Исполнительное производство								диф	
6	Б1.В.ДВ.3.1 Договорное право							диф		
7	Б1.В.ДВ.3.2 Корпоративное право							диф		
8	Б1.В.ДВ.4.1 Страхование право							диф		
9	Б1.В.ДВ.4.2 Патентное право							диф		
10	Б1.В.ДВ.5.1 Правовое регулирование процедуры банкротства				диф					
11	Б1.В.ДВ.5.2 Банковское право				диф					
12	Б1.В.ДВ.6.1 Жилищное право					диф				
13	Б1.В.ДВ.6.2 Правовое регулирование сделок с недвижимостью					диф				
14	Б1.В.ДВ.7.1 Судебная экспертиза			зач						
15	Б1.В.ДВ.7.2 Судебная психиатрия в гражданском процессе			зач						
16	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика									диф
17	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									ГЭК

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

4. Трудоемкость практики
Практика проводится в форме контактной работы
4.1. Очная форма обучения




Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
4	8	6	4	216 ак.ч., в том числе практическая подготовка 214 ак.ч.

4.2. Очно-заочная форма обучения:

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
5	9	6	4	216 ак.ч., в том числе практическая подготовка 214 ак.ч.

4.3. Заочная форма обучения:


Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
5	9	6	4	216 ак.ч., в том числе практическая подготовка 214 ак.ч.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 15 из 50

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

Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения
Общая характеристика профильной организации. Знакомство с организацией делопроизводства. Нормативно-правовое регулирование деятельности организации	Навыки работы в коллективе на благо общества и государства	36
	Навыки работы с нормативными правовыми документами.	36
	Навыки анализа и обобщения полученной информации	
Правовая деятельность органа или учреждения в целом или его подразделений	Навыки анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм, правовых отношений и правоприменительной практики, владение юридической терминологией.	54
	Навыки составления и редактирования юридических документов, необходимых в профессиональной деятельности	54
	Навыки поиска статистической и иной необходимой информации для решения практических вопросов	36

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 16 из 50

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

5.2.1 Наименование раздела практики:

Общая характеристика профильной организации. Знакомство с организацией делопроизводства. Нормативно-правовое регулирование деятельности организации


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 работы в коллективе на благо общества и государства. Навыки работы с нормативными правовыми документами.	Изучение основных законодательных и иных нормативных документов, которыми руководствуется в своей деятельности профильная организация	36	п	Отчет в письменной форме	Характеристика профильной организации (места прохождения практики). Краткая характеристика должностей, с функционалом которых ознакомился обучающийся по месту прохождения практики.	Окончание 1ой недели практики
	Ознакомление с делопроизводством: порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки служебных документов,	18	п	Отчет в письменной форме	Нормативные правовые акты, подзаконные акты, регули-	Окончание 1ой недели практики



Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отведенных 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
	правилами учета и хранения документов, ведением и оформлением надзорных производств (для прокуратуры), порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов.				рующие деятельность организации. Перечень изученных нормативно-правовых актов. Общая характеристика делопроизводства организации по месту прохождения практики.	
Навыки работы с нормативными правовыми документами Навыки анализа и обобщения полученной информации	Сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов	18	п	Отчет в письменной форме. Копии документов (факкультивно)	Краткая характеристика выполненных поручений. Ежедневная работа студента по выполнению заданий раздела практики отражается в Учете ежедневной работы студента (дневнике практики).	Окончание 1-ой недели 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
					К отчету могут прилагаться: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент ознакомился.	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 19 из 50

5.2.2 Наименование раздела практики

Правовая деятельность органа или учреждения в целом или его подразделений

Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
Навыки анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, владение юридической терминологией	Анализ и обобщение принятых организацией правовых (процессуальных) решений. Изучение соответствующих правовых актов	8	п	Отчет в письменной форме	Изучение принятых организацией правовых решений (приговоры и решения судов, протесты и представления прокурора, исковые заявления и ходатайства адвоката и т.п.) Ознакомление с постановкой учета, регистрацией и прохождением поступающих и исхо-	Окончание 2-ой недели практики
	Работа с обращениями граждан. Работа с поступающей документацией. Работа с архивом организации	10	п	Отчет в письменной форме		Окончание 2-ой недели практики
	Участие в рассмотрении и разрешении заявлений, обращений, жалоб, ходатайств, поступающих в	18	п	Отчет в письменной форме		Окончание 3-ой недели практики



Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
	организацию.				Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
	Ознакомление с правоприменительной практикой организации. Непосредственное участие в отдельных мероприятиях по профилю деятельности организации	18	п	Отчет в письменной форме	Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
Навыки составления и редактирования юридических документов, необходимых в профессиональной деятельности	Изучение правоприменительной практики организации и составление (участие в составлении) правовых (процессуальных) документов, характерных для вида (направленности) деятельности организации	54	п	Отчет в письменной форме	Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
Навыки поиска статистических данных	Сбор, анализ и систематизация статистических данных и других	36	п	Отчет в письменной форме	Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов



Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
ской и иной необходимой информации для решения практических вопросов и в целях получения эмпирических материалов для написания выпускной квалификационной работы	материалов. Написание отчета о практике.				прокурора; в осмотре места происшествия; при даче консультации по юридическим вопросам работникам организации; при проведении-адвокатом консультирования граждан и т.п.) Обобщение практики обжалования решений организации Составление (участие в составлении) и редактирования юридических документов по профилю деятельности орга-	ки



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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 23 из 50

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

№ п.п.	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Содержание компетенции, индикатора достижения компетенции	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции, индикатора достижения компетенции	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (индикатора достижения компетенции) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1.	ПК-1	Способен разрабатывать и систематизировать правовые акты				
	ПК-1.5.	Демонстрирует оригинальность, компетентность, профессионализм во владении знаниями, умениями и навыками юридической техники при разработке нормативных правовых актов	Раздел 1; Раздел 2	Требования, предъявляемые к проектам нормативных актов; приёмы и способы осуществления правовой экспертизы нормативных актов	Квалифицированно определять содержание юридического документа, давать ему правовую оценку с точки зрения его юридической силы, соответствия нормам закона	Квалифицированными навыками выявлять содержание недостатков действующих нормативно-правовых актов, иных проблем в процессе правового регулирования, возможных способов их разрешения
2.	ПК-2	Способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере правоприменения на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры				
	ПК-2.5.	Осуществляет практическую деятельность в сфере налогового права, финансового права, гражданского права за-	Раздел 1 Общая характеристика профильной организации. Знакомство с организацией делопроизводства. Нормативно-правовое ре-	Теоретическое содержание понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и форм практического выражения	Пользоваться юридической терминологией, правовыми источниками и использовать их при решении различных правовых задач.	Приемами извлечения, обобщения и усвоения информации; Навыками работы с нормативно-правовыми актами



		рубежных стран	гулирование деятельности организации	этих явлений в юридической практике;		
3.	ПК-3	Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации участниками правоотношений				
4.	ПК-3.6.	Применяет на практике различные способы обеспечения соблюдения законодательства всеми субъектами права	Раздел 1 Общая характеристика профильной организации. Знакомство с организацией делопроизводства. Нормативно-правовое регулирование деятельности организации	Полномочия органов, осуществляющих правоприменительную деятельность	Выявлять, наблюдать, оценивать применяемые субъектами права способы обеспечения соблюдения законодательства, особенности их применения, давать им правовую оценку.	Практически-ми навыками обеспечения соблюдения законодательства субъектами правоприменения
5.	ПК-4	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации				
	ПК-4.4.	В соответствии с профилем своей подготовки, на высоком профессиональном уровне обеспечивает принятие юридически значимых решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Раздел 2. Правовая деятельность органа или учреждения в целом или его подразделений	Действующее материальное и процессуальное законодательство, регулирующее деятельность участников процесса в сфере осуществления профессиональной деятельности.	Давать общую оценку с точки зрения соответствия нормативным актам наблюдаемым в процессе практики юридически значимым решениям и действиям, выявлять явно нарушающие эти нормы решения.	Навыками принятия решений в точном соответствии с законом после всестороннего и полного исследования фактических обстоятельств дела
6.	ПК-6	Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуще-				



		ствлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав				
	ПК-6.6.	Применяет знания основ юридической квалификации для использования в ходе правоприменительной деятельности в целях применения меры по восстановлению нарушенных прав	Раздел 2. Правовая деятельность органа или учреждения в целом или его подразделений	Порядок реализации субъектами права своих полномочий, прав и исполнения обязанностей	Грамотно обобщать использование правовых норм на основании юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств	Навыками сбора, анализа и систематизации статистических данных и других материалов
7.	ПК-7	Способен подготавливать юридические документы для обеспечения правоприменения				
	ПК-7.4.	Составляет и редактирует документы, используемые в профессиональной деятельности	Раздел 2. Правовая деятельность органа или учреждения в целом или его подразделений	Общую характеристику юридического документа: понятие, признаки и реквизиты	Оценивать юридические документы с точки зрения его юридической силы, соответствия нормам закона	Приемами юридической техники, необходимыми для самостоятельного составления юридических документов
8.	ПК-14	Способен осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу				
	ПК-14.5.	Толкует различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, правоприменительную практику в целях консульти-	Раздел 1 Общая характеристика профильной организации. Знакомство с организацией делопроизводства. Нормативно-правовое регулирование деятельности организации. Раздел 2. Пра-	сущность коррупции как социально-правового явления	выявлять признаки основных форм коррупционного поведения, фиксировать факты применения предусмотренных законом антикоррупционных мер	способностью самостоятельно анализировать нормативные правовые акты в целях выявления в них коррупционных составляющих


	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 26 из 50

		рования субъектов права	вая деятель- ность органа или учрежде- ния в целом или его под- разделений			
--	--	-------------------------------	---	--	--	--

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

Показатели и критерии оценивания компетенций

Параметр	Оценка (по 5-балльной шкале)
<p>Обучающийся выполнил план прохождения правоприменительной практики, индивидуальное задание на прохождение практики. Осуществил подборку необходимых нормативно-правовых документов, умело анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, свободно отвечает на все вопросы по существу, качественно оформил планирующую и отчетную документацию, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики. При прохождении практики проявлена самостоятельность, инициативность, ответственность, способность анализировать научную литературу, изучать и получать новые результаты в соответствии с задачами практики.</p> <p>Представленный отчет отличается глубиной, решает актуальную профессиональную практическую задачу. Общее оформление отчета соответствует требованиям. Освоение компетенций (индикаторов компетенций), относящихся к практике, осуществлено комплексно, выше обязательных требований. На устном собеседовании в рамках дифференцированного зачета продемонстрировал знание общих основ правового регулирования профессиональной деятельности, продемонстрировал высокий уровень теоретических знаний, понимание сущности профессиональной деятельности.</p>	5 «отлично»
<p>Обучающийся выполнил план прохождения практики, индивидуальное задание на прохождение практики. Осуществил подборку необходимых нормативно-правовых документов, анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, отвечает на все вопросы по существу. Правильно оформил учет ежедневной работы студента и отчет о практике с незначительными недостатками, допустил несущественные ошибки в планировании работы и</p>	4 «хорошо»

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 27 из 50


<p>выполнении намеченных мероприятий; имеет положительный отзыв-характеристику с места практики. Имеются замечания по оформлению отчета. Компетенции (индикаторы компетенций), относящиеся к данной практике, в целом освоены.</p>	
<p>Обучающийся не полностью достиг цели практики, не в полной мере выполнил задачи практики. Не в полном объеме выполнен намеченный план работы и индивидуальное задание на прохождение практики. Не в полном объеме осуществил подборку необходимых нормативно-правовых документов, не достаточно четко и правильно анализирует полученный материал во время практики, 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 компетенций), относящихся к практике – минимально необходимый для достижения основных целей обучения.</p>	3 «удовлетворительно»
<p>Обучающийся не достиг цели практики, не выполнил задачи практики. Не выполнены намеченная на период практики программа работы, индивидуальное задание на прохождение практики. Представленный отчет не отличается глубиной, не решает актуальную практическую задачу. Допущены существенные ошибки в ходе практики / результатах практики / на защите отчёта / пробелы в объеме выполнения задания. Общее оформление отчёта не соответствует требованиям. Не правильно оформил учет ежедневной работы студента по практике, документацию не представил; допустил существенные ошибки при выполнении намеченных мероприятий; имеет отрицательный отзыв-характеристику с места практики. Уровень сформированности компетенций (индикаторов компетенций), относящихся к данной практике – недостаточный для достижения основных целей обучения.</p>	2 «неудовлетворительно»

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 органах судебной власти

В ходе преддипломной 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 де-

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 28 из 50

лопроизводству 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: навыками подготовки юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда; 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 преддипломной 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; правильно составлять и оформлять акты прокурорского реагирования; под руководством руководителя практики от прокуратуры давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников органов прокуратуры;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей работника прокуратуры, в частности: навыками ведения приема граждан, составления квалифицированных юридических заключений и проведения консультаций; правильного составления и оформления ответов на обращения граждан и других юридических документов; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами общего прокурорского надзора; разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих при составлении актов прокурорского реагирования; применения

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 29 из 50

норм гражданского, административного права, уголовно-процессуального, гражданско-процессуального, арбитражно- процессуального права; 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: составлять проекты процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий; 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;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности: навыками подготовки процессуальных документов (составления проектов постановлений, заявлений, заявок и т. д.); принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приёме граждан, в проведении исполнительных действий, в судебных заседаниях); правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности ФССП; правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальных документах.


Практика в органах министерства внутренних дел

В ходе преддипломной 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 и правильно применять правовые

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 30 из</i> <i>50</i>

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;


- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности: - навыками правильного составления и оформления юридических документов в пределах компетенции ОВД (протоколы, постановления, запросы, требования и т. п.); составления под руководством следователя проектов постановлений о назначении экспертизы, сбора всех необходимых для этого материалов.

Практика в налоговых органах

В ходе 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.); с судебной практикой по налоговым спорам, в частности, касающимся привлечения налогоплательщиков к ответственности за нарушение законодательства о налогах и сборах; с формами документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий;

- 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; принципы установления, введения в действие и прекращения действия ранее введенных налогов субъектов Российской Федерации и местных налогов; права и обязанности налогоплательщиков, налоговых органов и других участников отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах; формы и методы налогового контроля; ответственность за совершение налоговых правонарушений; поряд-

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 31 из 50</i>

док 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;


- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности: подготовки юридических документов (составления проектов исковых заявлений, ходатайств, жалоб, актов налоговых проверок и т. д.); сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; проведения выборочного юридического анализа актов налоговых проверок, по которым налогоплательщиками поданы возражения; анализа судебной практики по налоговым спорам; принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участие в судебных заседаниях при рассмотрении судами дел, где стороной выступает налоговый орган; участие при приеме налоговых деклараций; в работе по взысканию сумм недоимок в бесспорном и судебном порядке и т. д.); производства и подготовки совместно с сотрудниками налогового органа материалов для участия в арбитражных судах и судах общей юрисдикции; правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности налогового органа; проведения консультаций по вопросам деятельности налогового органа.

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

В ходе преддипломной практики студент должен:

- ознакомиться: с нормативными актами, регуливающими 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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 32 из 50

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 примечать правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности Управления по государственной регистрации прав и сделок;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности: навыками подготовки юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, отзыв на иск и т. д. и необходимый пакет документов к ним); принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приёме документов у граждан и т. д.); правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности Росреестра; составления квалифицированных юридических заключений и дачи консультаций в конкретных видах юридической деятельности Управления по государственной регистрации прав и сделок.

Практика в нотариате


В ходе производственной 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;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности: навыками правильного составления и оформления как нотариальных актов (нотариальное свидетельство, доверенность, завещание, акты о протесте векселя и др.), так и актов, выносимых по отдельным вопросам нотариального производства (постановление об отказе совершения нотариального действия, об отложении или приостановлении совершения нотариального действия, о направлении документа на экспертизу и др.); ведения приёма граждан нотариусом, проверки представляемых нотариусу документов для совершения нотариального действия, подготовки проектов документов, оформления записей о регистрации нотариальных действий в специальных книгах, журналах учёта, реестрах (на усмотрение нотариуса); правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности нотариуса; составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности нотариальной конторы; правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности нотариуса в юридической и иной документации.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 33 из 50

Практика в адвокатуре

В ходе преддипломной 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;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности: навыками правильного составления и оформления юридических документов (исковое заявление, кассационная (апелляционная) жалоба на судебные акты, ходатайство и др.), подготовки иных материалов, имеющихся у адвоката; осуществления функций защиты на предварительном следствии и в судах общей юрисдикции, функций представителя в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также осуществления иных видов адвокатской деятельности в соответствии с законодательством; правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности; составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования; правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности адвокатского образования в юридической и иной документации.

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;
- рабочего графика (плана) прохождения практики;
- учета ежедневной работы студента на практике;
- 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)

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 34 из 50

- приложений (при необходимости)


№	Этап	Кто оцени- вает	Способ оценивания	Результат
1	Выполнение программы практики, индивидуального задания в профильной организации	руководитель практики от профильной организации	оценка сформированности компетенций с учетом критериев оценивания, содержащихся в программе практики	Оценка руководителя практики от профильной организации выставляется в отзыве-характеристике
2	Оформление документации по практике: дневник, отчет, приложения	руководитель практики от Университета	дифференцированный зачет: контроль качества документации, соответствие требованиям	Оценка выставляется на зачете по результатам экспертизы документации
3	Защита по результатам преддипломной практики	руководитель практики от Университета	дифференцированный зачет: устное собеседование; проверка знания нормативных документов	Оценка выставляется на зачете по результатам устного собеседования

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

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

Литература:

1. Решетникова, И.В. Арбитражный процесс: учебник / И. В. Решетникова, М. А. Куликова, Е. А. Царегородцева. — 3-е изд., пересмотр. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. — 368 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1088249>
2. Вишневский, А. В. Гражданский и арбитражный процессы (в схемах с комментариями): Учебное пособие / Вишневский А.В. - Москва: РГУП, 2017. - 68 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1007398>
3. 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>
4. Административное право: Учебник для вузов / Л.Л. Попов, М.С. Студеникина,
5. 3-е изд., - М.: Норма: ИНФРА-М, 2020. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=360294>
6. 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>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 35 из 50

7. 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>
8. 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>
9. 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>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ <http://www.duma.gov.ru/>
2. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ <http://www.council.gov.ru/>
3. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.government.ru>
4. Официальный сайт Верховного суда РФ <http://www.supcourt.ru/> -
5. Официальный сайт Конституционного суда РФ <http://ksrf.ru>
6. Официальный сайт Московского областного суда <http://www.mosoblsud.ru/>
7. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации <http://genproc.gov.ru>
8. Официальный интернет-сайт МВД России <https://мвд.рф>
9. Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации <http://sledcom.ru>
10. Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации <http://minjust.ru>
11. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов <http://fssprus.ru>
12. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <https://www.nalog.ru/rn77/>
13. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) <https://rosreestr.ru/site/>
14. Федеральная палата адвокатов РФ <http://fparf.ru/>
15. Федеральная нотариальная палата <https://notariat.ru/ru-ru/>
16. База данных Единого государственного реестра юридических лиц Федеральной налоговой службы РФ <http://egrul.nalog.ru/fns/index.php>
17. Сервер «Российской газеты» www.rg.ru
18. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>


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

1. СПС «КонсультантПлюс»

8. Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения практики

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 36 из 50</i>

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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 37 из 50

Приложение

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский государственный университет туризма и сервиса»
 ФГБОУ ВО «РГУТИС»
 Высшая школа бизнеса, менеджмента и права**

ОТЧЕТ

о прохождении правоприменительной практики

студента группы _____ курса _____

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____
 полное название предприятия, адрес, телефон

Время прохождения практики _____

Руководитель практики от Университета (кафедры) _____

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

Руководитель практики от организации

(предприятия, учреждения) _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Отчет выполнил _____ - _____

дата и подпись

Отчет защищен с оценкой _____

дата и подпись

20 ____ г.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 38 из 50

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение правоприменительной практики

Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки «Юриспруденция»

Срок прохождения с _____ по _____

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4

Руководитель практики от Университета

_____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____

(организация)

_____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание 1: В индивидуальном задании намечается не менее десяти - двенадцати пунктов для правоприменительной практики. В графе 3 указывается либо конкретная дата (например: 13.02), либо период (например: 14.02 – 16.02). В графе 4 делается отметка - «выполнено» / «не выполнено» (либо, в случае выполнения, ставится подпись) руководителем практики от профильной организации по мере выполнения задания.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 39 из 50

Приложение к Индивидуальному заданию
на прохождение правоприменительной практики

**СОДЕРЖАНИЕ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

№ п п	Индекс компе- тенции, индика- тора дости- жения компе- тенции	Содержание компетенции, индикатора достижения компетенции	Раздел прак- тики, обеспе- чивающий формирование компетенции, индикатора достижения компетенции	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (индикатора достижения компетенции) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
9.	ПК-1	Способен разрабатывать и систематизировать правовые акты				
	ПК-1.5.	Демонстрирует оригинальность, компетентность, профессионализм во владении знаниями, умениями и навыками юридической техники при разработке нормативных правовых актов	Раздел 1; Раздел 2	Требования, предъявляемые к проектам нормативных актов; приёмы и способы осуществления правовой экспертизы нормативных актов	Квалифицированно определять содержание юридического документа, давать ему правовую оценку с точки зрения его юридической силы, соответствия нормам закона	Квалифицированными навыками выявления недостатков действующих нормативно-правовых актов, иных проблем в процессе правового регулирования, возможных способов их разрешения
10.	ПК-2	Способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере правоприменения на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры				
	ПК-2.5.	Осуществляет практическую деятельность в сфере налогового права, финансового права,	Раздел 1 Общая характеристика профильной организации. Знакомство с организацией делопроизводства. Нормативная база	Теоретическое содержание понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и форм	Пользоваться юридической терминологией, правовыми источниками и использовать их при решении различных правовых задач.	Приемами извлечения, обобщения и усвоения информации; Навыками работы с нормативно-правовыми



		гражданско-го права зарубежных стран	тивно-правовое регулирование деятельности организации	практического выражения этих явлений в юридической практике;		актами
11.	ПК-3	Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации участниками правоотношений				
12.	ПК-3.6.	Применяет на практике различные способы обеспечения соблюдения законодательства всеми субъектами права	Раздел 1 Общая характеристика профильной организации. Знакомство с организацией делопроизводства. Нормативно-правовое регулирование деятельности организации	Полномочия органов, осуществляющих правоприменительную деятельность	Выявлять, наблюдать, оценивать применяемые субъектами права способы обеспечения соблюдения законодательства, особенности их применения, давать им правовую оценку.	Практическими навыками обеспечения соблюдения законодательства субъектами правоприменения
13.	ПК-4	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации				
	ПК-4.4.	В соответствии с профилем своей подготовки, на высоком профессиональном уровне обеспечивает принятие юридически значимых решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Фе-	Раздел 2. Правовая деятельность органа или учреждения в целом или его подразделений	Действующее материальное и процессуальное законодательство, регулирующее деятельность участников процесса в сфере осуществления профессиональной деятельности.	Давать общую оценку с точки зрения соответствия нормативным актам наблюдаемым в процессе практики юридически значимым решениям и действиям, выявлять явно нарушающие эти нормы решения.	Навыками принятия решений в точном соответствии с законом после всестороннего и полного исследования фактических обстоятельств дела



		дерации				
14.	ПК-6	Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав				
	ПК-6.6.	Применяет знания основ юридической квалификации для использования в ходе правоприменительной деятельности в целях применения меры по восстановлению нарушенных прав	Раздел 2. Правовая деятельность органа или учреждения в целом или его подразделений	Порядок реализации субъектами права своих полномочий, прав и исполнения обязанностей	Грамотно обосновывать использование правовых норм на основании юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств	Навыками сбора, анализа и систематизации статистических данных и других материалов
15.	ПК-7	Способен подготавливать юридические документы для обеспечения правоприменения				
	ПК-7.4.	Составляет и редактирует документы, используемые в профессиональной деятельности	Раздел 2. Правовая деятельность органа или учреждения в целом или его подразделений	Общую характеристику юридического документа: понятие, признаки и реквизиты	Оценивать юридические документы с точки зрения его юридической силы, соответствия нормам закона	Приемами юридической техники, необходимыми для самостоятельного составления юридических документов
16.	ПК-14	Способен осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу				
	ПК-14.5.	Толкует различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, правоприменения	Раздел 1 Общая характеристика профильной организации. Знакомство с организацией делопроизводства. Нормативно-правовое регулирование	сущность коррупции как социально-правового явления	выявлять признаки основных форм коррупционного поведения, фиксировать факты применения предусмотренных законом антикоррупционных мер	способностью самостоятельно анализировать нормативные правовые акты в целях выявления в них коррупционных составляющих




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

СМК
РГУТИС

Лист 42 из
50

		менитель- ную практи- ку в целях консульты- рования субъектов права	гулирование деятельности организации. Раздел 2. Пра- вовая деятель- ность органа или учрежде- ния в целом или его под- разделений			
--	--	---	--	--	--	--

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 43 из 50

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

Высшая школа бизнеса, менеджмента и права

Совместный рабочий график (план)

прохождения правоприменительной практики

студент _____

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

место прохождения практики _____

Виды выполняемой работы и закрепляемых навыков	Сроки выполнения работы
Изучение основных законодательных и иных нормативных документов, которыми руководствуется в своей деятельности профильная организация	Первая неделя практики
Ознакомление с делопроизводством организации: порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки служебных документов, правилами учета и хранения документов	Первая неделя практики
Сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов	Первая неделя практики
Анализ и обобщение принятых организацией правовых (процессуальных) решений. Изучение соответствующих правовых актов	Вторая неделя практики
Работа с обращениями граждан. Работа с поступающей документацией. Работа с архивом организации	Вторая неделя практики
Участие в рассмотрении и разрешении заявлений, обращений, жалоб, ходатайств, поступающих в организацию.	Третья неделя практики
Ознакомление с правоприменительной практикой организации. Непосредственное участие в отдельных мероприятиях по профилю деятельности организации	Третья неделя практики
Изучение правоприменительной практики организации и составление (участие в составлении) правовых (процессуальных) документов, характерных для вида (направленности) деятельности организации	В течении всего срока практики
Сбор, анализ и систематизация статистических данных и других материалов. Написание отчета о практике.	Четвертая неделя практики



Руководитель практики от Университета _____


(уч. звание, должность; ФИО)

Руководитель практики от организации _____

(должность, ФИО)

(подпись)

20 ____ г.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 45 из 50

ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Приказ о направлении на практику

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Срок практики

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

(город, полное наименование организации)

Руководитель практики от университета

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

- вводный _____

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«___» _____ 20__ г.


Прибыл в организацию (предприятие) «___» _____ 20__ г.

Выбыл из организации (предприятия) «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

М.П.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 46 из 50

УЧЕТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА (ДНЕВНИК ПРАКТИКИ) В СООТВЕТ-
СТВИИ С ПРОГРАММОЙ И ЗАДАНИЕМ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАВОПРИМЕНИ-
ТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____
(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Срок прохождения с _____ по _____

Место практики _____
(наименования организации)

Срок прохождения с _____ по _____

Дата	Выполняемая работа	Подпись руко- водителя прак- тики
1	2	3


Руководитель

(организации)

_____/_____/_____
(подпись) (фио)

« ____ » _____ 20__ г.

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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 47 из 50

ОТЧЕТ

о прохождении правоприменительной практики

(наименование организации)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.


Введение

Время, место прохождения практики, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи, стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). – 1,5 – 3 листа.

Основная часть

Общая характеристика и структура организации, где студент проходил практику, а также содержание ее практической деятельности. Перечень и краткая характеристика должностей, с функционалом которых работает студент по месту прохождения практики студентом. Перечень изученных нормативно-правовых актов. Общая характеристика делопроизводства организации по месту прохождения практики. Краткая характеристика выполненных поручений.


Изложение проделанной работы и ее анализ; степень выполнения программы. Составление, помощь в составлении отдельных документов, ознакомление с документами. Участие в конкретных мероприятиях (со ссылками на их правовое основание), проведенных должностными лицами в период практики (например, присутствие при рассмотрении судебного дела, при проведении прокурорской проверки и др.). Выполнение отдельных поручений должностных лиц. Анализ отдельной категории дел из числа архивных материалов, либо находящихся в период практики в производстве органа места прохождения практики (возможно привлечение для анализа дел, не завершенных на момент окончания практики; анализ должен носить детальный характер). Проследить процедуру согласования, составления юридических документов, оформленных в период практики. Изложение практических проблемных ситуаций, имевших место в процессе прохождения практики, их исследование, а также определение собственной позиции студента о возможных путях их решений; возникшие ситуации должны быть обоснованы с точки зрения действующего

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 48 из 50

законодательства. Анализ недостатков и упущений, возникающих в практической работе, оценка их причин и конкретные предложения студента по их устранению, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным делам, и их решение.

Заключение

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1,5 – 3 листа. К отчету могут прилагаться: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент ознакомился.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 49 из 50

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

На _____

(ФИО практиканта)

студента _____ курса, уч. группы _____

проходившего преддипломную практику

_____ (наименование организации)

_____ (в качестве)

начало практики _____ окончание практики _____

Краткие рекомендации руководителю при написании характеристики-отзыва:

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

Руководитель _____

(организация)

_____ / _____ /


(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 50 из 50

Заключение руководителя практики от Университета (кафедры)

На отчет студент _____

(ФИО практиканта)

по правоприменительной практике

Индивидуальное задание выполнено полностью / не полностью

Замечания по прохождению практики есть / нет

Рекомендуемая оценка практики от организации « _____ »

Отчет выполнен / не выполнен в соответствии с предъявляемыми требованиями

Отчет сдан / не сдан в установленные сроки

Приложения к отчету есть / нет

Ответы на вопросы, заданные при защите практики, соответствуют оценке
 « _____ »

Защита практики оценена на « _____ »

Руководитель практики от Университета

_____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.