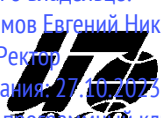


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.06.2023 10:34:11
Уникальный идентификатор ключа:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Принято Ученым Советом

29 июня 2023 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

В.Ю. Питюков

28 июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Производственная практика
(правоприменительная практика)»

по направлению 40.03.01 Юриспруденция
квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Б2.В.01(П)

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
24 июня 2023 г., протокол №10

Разработчик: Гусева И.В.,
к.п.н., доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин
Рецензент: Мохов Г.А.,
генеральный директор
ООО "Юридическое агентство Персона Грата"

Химки 2023

1. Цели и задачи практики

Цель производственной практики (правоприменительной) – формирование у обучающихся в ходе прохождения учебной практики компетенций ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-7.

Задачи практики:

- развитие у обучающихся способности участвовать в подготовке, оформлении и использовании юридических документов в профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся способности давать квалифицированные юридические заключения в конкретных видах профессиональной деятельности;
- развитие у обучающихся способности анализировать практические ситуации и давать юридические консультации в конкретных видах профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся знаний, умений и навыков выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.

2. Виды, типы, способы, формы и периоды проведения производственной практики (правоприменительной).

| Виды и типы практики | Объем практики, з.е. / час. | Способ проведения | Форма проведения практики | Период проведения практики |
|-------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Учебная практика | | | | |
| Производственная практика (правоприменительная) | 6/216 | стационарная / выездная | Дискретно | По очной форме – в шестом семестре По заочной форме – на четвертом курсе |

3. Этапы прохождения производственной практики (правоприменительной) и формы отчетности

| № | Этапы практики | Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся | | | Формы отчетности |
|--------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Подготовительный | Инструктаж о прохождении практики | Изучение нормативных правовых актов и литературы | Подготовка и оформление направления на практику | - |
| 2 | Основной | Выполнение индивидуального задания и указаний руководителя от организации | Сбор, обработка и систематизация фактического материала | Выполнение индивидуальных заданий практики | Ежедневный устный отчет перед руководителем практики от организации |
| 3 | Заключительный | Оформление отчета Защита отчета по практике | | | Отчет о прохождении практики. Отзыв-характеристика с места прохождения практики |
| Форма промежуточной аттестация | | Зачет с оценкой | | | |

4. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами производственной практики (правоприменительной).

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-3 Способен участвовать в подготовке, оформлении и использовании юридических документов в профессиональной деятельности | ПК-3.1 Участвует в подготовке юридических документов в профессиональной деятельности ПК-3.2 Профессионально оформляет юридические документы в соответствии с требованиями законодательства ПК-3.3 Использует юридические документы в своей профессиональной деятельности | Знает правила оформления юридических документов Умеет юридически грамотно оформлять документы в профессиональной деятельности Владеет навыками использования юридических документов в профессиональной деятельности |
| ПК-5 Способен давать квалифицированные юридические заключения в конкретных видах профессиональной деятельности | ПК-5.1 Готовит квалифицированные юридические заключения в конкретных видах профессиональной деятельности ПК-5.2 Оформляет квалифицированные юридические заключения в конкретных видах профессиональной деятельности | Знает нормы действующего законодательства Российского и зарубежного права Умеет давать квалифицированные юридические заключения Владеет навыками применения законодательства для оформления результатов заключения в конкретных видах профессиональной деятельности |
| ПК-6 Способен анализировать практические ситуации и давать юридические консультации в конкретных видах профессиональной деятельности | ПК-6.1 Анализирует практические ситуации в конкретных видах профессиональной деятельности ПК-6.2 Дает юридические консультации в конкретных видах профессиональной деятельности ПК-6.3 Формулирует рекомендации по практическому применению консультации | Знает правила логического анализа практических ситуаций для дачи юридических консультаций в конкретных видах профессиональной деятельности Умеет давать юридические консультации в конкретных видах профессиональной деятельности Владеет навыками консультирования в конкретных видах профессиональной деятельности |
| ПК-7 Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения | ПК-7.1 Выявляет преступления и иные правонарушения ПК-7.2 Пресекает преступления и иные правонарушения ПК-7.3 Раскрывает преступления и иные правонарушения ПК-7.4 Расследует | Знает правила квалификации преступлений и иных правонарушений Умеет пресекать преступления и иные правонарушения Умеет раскрывать преступления и иные правонарушения Владеет навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования |

| | | |
|--|------------------------------------|----------------------------------------|
| | преступления и иные правонарушения | ния преступлений и иных правонарушений |
|--|------------------------------------|----------------------------------------|

5. Содержание и формы отчетности по производственной практике (правоприменительной).

Содержание производственной практики (правоприменительной) включает выполнение обучающимся индивидуальных заданий, разработанных руководителем практики от Академии и согласованных с руководителем практики от организации (учреждения) на разных этапах прохождения практики.

| Этап практики | Содержание | Формируемые компетенции |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1.Подготовительный | Определение целей и задач практики; формулирование и уяснение задания на практику совместно с руководителем практики от академии, инструктаж по технике безопасности | ПК-3, ПК-5 |
| 2. Основной | Выполнение заданий в соответствии с программой практики | ПК-3, ПК-5, ПК-7 |
| 3.Заключительный | Написание и оформление отчета по практике, защита отчета по практике | ПК-3, ПК-6 |
| Промежуточная аттестация | Зачет с оценкой | ПК-3, ПК-5, ПК-6 |

6. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации по производственной практике (правоприменительной)

Фонд оценочных средств оформлен в форме приложения к программе производственной практики в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке фонда оценочных средств дисциплины (практики) и является ее неотъемлемой частью

7. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная:

1. Долгих, Ф. И. Введение в юридическую профессию: учебник/ Ф. И. Долгих, А. Е. Гутерман; под ред. Ф. Долгих. – Москва: Университет Синергия, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574439>
2. Юридическая психология: учебник / Б. М. Шевченко, Б. Л. Цветков, И. С. Ганишина и др. – Москва: Юнити-Дана, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615942>
3. Мунин, А. Н. Деловое общение / А. Н. Мунин. – 4-е изд. – Москва: ФЛИНТА, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389>
4. Дραπεзо, Р.Г. Информационные технологии в юридической деятельности / Р.Г. Дραπεзо, Ю.Г. Волгин. – Кемерово: КГУ, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600250>
5. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации: уч. пос. / Б. Н. Комахин, Е. Н. Хазов, Б. М. Исаков и др.; под ред. Б. Н. Комахина, Е. Н. Хазова. – Москва: Юнити, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615746>

6. Красовская, О. В. О речевой коммуникации в судебной практике: уч. пос./ О. В. Красовская. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83371>

Дополнительная:

1. Ширяева, С.В. Профессиональная этика юриста: уч. пос. / С.В. Ширяева. - Москва: МПГУ, 2018. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500529>
2. Федотова, Е. В. Юридическая психология: шпаргалка / Е. В. Федотова; Научная книга. – 2-е изд. – Саратов: Научная книга, 2020.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578434>
3. Адвокатура: адвокат в уголовном процессе: уч. пос./ авт.-сост. Н. Б. Гулиева. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600209>
4. Погосян, Е. В. Современные проблемы нотариальной практики: уч.пос. / Е. В. Погосян. – Москва: Статут, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497371>

8. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

8.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <https://tourism.gov.ru> - официальный сайт Федерального агентства по туризму (Ростуризма);
2. <http://www.alrf.ru/> - официальный сайт Ассоциация юристов России
3. <http://www2.unwto.org/ru> - официальный сайт Всемирной туристской организации;
4. <http://www.fparf.ru/> - официальный сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации
5. <http://www.pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации
6. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
7. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;
8. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;
9. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

8.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

9. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;

2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».
4. Антиплагиат ВУЗ. Система обнаружения текстовых заимствований.
5. Kaspersky Endpoint Security.

10. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 40.03.01 Юриспруденция к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкафы, учебная доска, стенды; технические средства обучения: ПК, экран, проектор.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены персональными компьютерами (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам; комплектом мебели.

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики
от профильной организации

Руководитель практики
от Академии

« ____ » _____ 20__ г. « ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения _____ практики

Обучающегося _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) подготовки _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Срок прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

| № п/п | Этапы практики | Вид работ | Срок прохождения этапа практики |
|--------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Подготовительный этап | Оформление документов на практику, ознакомление с требованиями по прохождению практики и правилами оформления документов по практике. | |
| 2 2 | Основной | Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения практики. Сбор и анализ материала, полученного в ходе практики. | |
| 3 3 | Заключительный этап | Предоставление отчета, отзыва-характеристики о прохождении практики руководителю от РМАТ | |
| Форма промежуточной аттестация – зачет с оценкой | | Защита отчета о прохождении практики. | В соответствии с календарным графиком |

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики
от профильной организации

Руководитель практики
от Академии

« » _____ 20__ г.

« » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающемуся ФИО _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) подготовки _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Срок прохождения практики _____

Место проведения практики _____

| Этапы прохождения практики | Содержание задания | Планируемые результаты практики (формируемые компетенции) | Отметка о выполнении |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|
| Подготовительный | 1. Знакомство с базой практики, с отчетной документацией, с трудовой дисциплиной, знакомство студентов с руководителями практики, целями и задачами практики; 2. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; 3. Ознакомление с функциональными обязанностями практиканта в местах прохождения практики. | ПК-3, ПК-5 | |
| Основной | Ознакомиться со структурой и основными направлениями деятельности организации (учреждения), ее структурных подразделений Изучить должностные инструкции работников организации (учреждения) Изучить правовые документы, регламентирующие деятельность организации (учреждения) Посещение, согласно графику, мест практики, выполнение индивидуального плана практики и связанных с ним функциональных обязанностей, в том числе сбор материалов для подготовки и защиты отчета. | ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-7 | |

| | | | |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|
| | Выполнение индивидуальных заданий в соответствии с формируемыми компетенциями. | | |
| Заключительный | Написание, оформление и сдача отчета и отчетных документов по практике согласно индивидуальному заданию. Защита отчета по практике. | ПК-3, ПК-5, ПК-6 | |

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в Организации ознакомлен(а).

_____ //(Ф.И.О. обучающегося)

**Примерный отзыв-характеристика руководителя
производственной практики (правоприменительной)**

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

в организации _____
(название профильной организации, с указанием структурного подразделения)

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки 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 сформированности компетенций у обучающегося _____
(фамилия, инициалы)

в процессе прохождения производственной практики (правоприменительной) в соответствии с индивидуальным заданием:

| Формируемая компетенция | Компетенция сформирована | Компетенция не сформирована | Подпись руководителя практики от организации |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|
| ПК-3 Способен участвовать в подготовке, оформлении и использовании юридических документов в профессиональной деятельности | | | |
| ПК-5 Способен давать квалифицированные юридические заключения в конкретных видах профессиональной деятельности | | | |
| ПК-6 Способен анализировать практические ситуации и давать юридические консультации в конкретных видах профессиональной деятельности | | | |
| ПК-7 Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения | | | |

По результатам прохождения практики и на основании сформированных компетенций была проведена независимая оценка качества подготовки обучающегося, которая выявила соответствие/несоответствие требований, предъявляемых к выпускнику по направлению подготовки.

Рекомендуемая оценка _____
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)

Руководитель практики от профильной организации

(Ф.И.О., должность, подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА ТУРИЗМА

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

(вид практики)

обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

в организации _____

*(название профильной организации, с указанием структурного под-
разделения)*

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Химки 202__

Требования к отчету

Введение

Время, место, наименование организации, где обучающийся проходил практику, в каком качестве работал, цель и задачи практики, методы исследования – 2–3 страницы.

Основная часть

Выполнение индивидуального задания. Материалы, подготовленные в процессе выполнения индивидуального задания, в том числе: таблицы, графики, схемы, диаграммы и т.д.

Заключение

В заключении обучающийся делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики. Обучающийся указывает, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности предприятия (и др. объектов – мест практики), практические рекомендации – 2–3 страницы.

Требования к оформлению отчета

Объем отчета – 12-15 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Таблицы, представленные в отчете, должны быть пронумерованы, а также должны иметь названия, по тексту на все таблицы должны стоять указания.

К отчету прилагаются:

- договор (с реквизитами и печатью организации);
- направление на практику;
- индивидуальное задание на практику (согласованное с руководителем практики от профильной организации и с руководителем практики от Академии);
- рабочий график (план) проведения практики; согласованное с руководителем практики от профильной организации и с руководителем практики от Академии);
- отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации с указанием сформированности/не сформированности компетенций у обучающегося в соответствии с индивидуальным заданием.