

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

Филиал РГГУ в г. Домодедово

Кафедра юридических дисциплин

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Правоприменительная (производственная) практика

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): гражданско-правовой

Уровень квалификации выпускника: бакалавр

Форма обучения (очная, очно-заочная)

Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья
и инвалидов

Производственная практика (Правоприменительная)
Программа практики

Составитель:

к.ю.н., доцент кафедры юридических дисциплин
Пиптюк А.В.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
юридических дисциплин
филиала РГГУ в г. Домодедово
№11 от 14.06.2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

- 1.1 Цель и задачи практики
- 1.2 Вид (тип) практики
- 1.3 Способы, формы и места проведения практики
- 1.4 Вид (виды) профессиональной деятельности
- 1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций
- 1.6 Место практики в структуре образовательной программы
- 1.7 Объем практики

2. Содержание практики

3. Оценка результатов практики

- 3.1 Формы отчетности по практике
- 3.2 Критерии выставления оценок
- 3.3 Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации по практике

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

- 4.1 Список источников и литературы
- 4.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Приложения

- Приложение 1. Аннотация программы практики
- Приложение 2. График прохождения практики
- Приложение 3. Индивидуальное задание на практику
- Приложение 4. Форма титульного листа отчёта
- Приложение 5. Образец оформления характеристики с места прохождения практики

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Цель практики – овладение профессиональными умениями и получение опыта профессиональной деятельности, предусмотренными требованиями к уровню подготовки обучающихся в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

Задачи практики:

- усвоение теоретических и методических основ профессиональной деятельности в рамках деятельности организации практики;
- изучение нормативных источников права, регламентирующих профессиональную деятельность организаций практики;
- системное ознакомление с работой организации прохождения практики;
- прохождение инструктажа, проводимого руководителями практики по месту прохождения практики;
- практическая работа по выполнению профессиональных обязанностей в соответствии с рабочим графиком и индивидуальным заданием практики;
- фиксация этапов выполняемой работы в графике прохождения практики;
- отражение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, сформированных в результате прохождения практики, в документах отчетности;
- защита практики, с учетом характеристики руководителя практики по месту прохождения, графика и индивидуального задания.

1.2. Вид (тип) практики

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Правоприменительная.

1.3. Способы, формы и места проведения практики

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях филиала РГГУ в г. Домодедово или в профильных организациях, расположенных на территории г. Домодедово. Выездная практика проводится в профильных организациях различных регионов Российской Федерации.

Формы проведения практики: непрерывная.

Места проведения практики: Среднерусский Банк ПАО «Сбербанк России» доп. Офис №9040/01800, Управление МВД России по г.о. Домодедово, Управление Судебного департамента в Московской области, Государственное казенное учреждение социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский», Государственное казенное учреждение социального обслуживания Московской области «Домодедовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья», МБУ г.о. Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Подольская городская прокуратура Московской области, Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Домодедово Московской области, ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации №26 по г. Москве и Московской области, Арбитражный суд Московской области, Домодедовское управление социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области, отдел кадров филиала РГГУ в г. Домодедово и другие организации, согласно договорам о практической подготовке обучающихся.

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности: правоприменительная, правоохранительная.

1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологию принятия решений на основе соблюдения принципа законности; - механизм и средства правового регулирования; - принципы построения системы законодательства, правила систематизации законодательства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом; - применять правовые средства <p>принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; - навыками анализа и применения правовых средств; - навыками систематизации и анализа законодательства.
	УК-2.2 Способность использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы правовой квалификации обстоятельств дела - принципы доказывания - принципы оценки действия правовой нормы <p>Уметь:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - <i>юридически правильно</i> применять методы и способы <i>квалификации фактов и обстоятельств</i> в практической деятельности; - <i>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</i> - оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами правовой квалификации обстоятельств дела - способами и приемами собирания доказательств, доказывания приемами преодоления правовых коллизий
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках.	<p>Знать: с помощью, каких информационно-коммуникационных технологий, возможен поиск необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>Уметь: Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>Владеть: навыками поиска необходимой информации в</p>

		<p>процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с правовыми актами. - юридической терминологией; - навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности
<p>УК- 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности национальных моделей управления, деловой культуры и организационного поведения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать эффективность менеджмента организации; - исследовать региональную и страновую специфику реализации функций управления. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологическими и методическими навыками систематического анализа деловой культуры.
	<p>УК-6.2 Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - как определить пути и выбрать средства устранения недостатков, препятствующих успешному личностному и профессиональному развитию и росту <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - критически оценивать достоинства и недостатки, а также сильные и слабые стороны своей профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками планирования процесса развития

		профессионального мастерства и повышения уровня квалификации
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методические принципы физического воспитания и основы обучения движения; – правила организации учебно-тренировочных занятий; – правила самоконтроля, занимающихся физическими упражнениями и спортом; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбрать виды спорта или системы физических упражнений, основываясь на собственном уровне физической подготовленности и на понимании необходимости выполнять те или иные физические упражнения; – использовать методические материалы физического воспитания и основы обучения движения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знаниями о правилах организации учебно-тренировочных занятий; - навыками применения простейшие методики самоконтроля и уметь их оценивать.
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	<p>Знать: Основы жилищного законодательства Российской Федерации</p> <p>Уметь: Работать с электронными базами данных, с электронными поисковыми системами, с цифровыми рабочими (личными) кабинетами</p> <p>Владеть: Методами управления информационными данными, в том числе размещения, обработки и поиска данных</p>

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.3. Владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, виды юридические свойства правовых норм; - классификацию правовых норм; - понятие, юридические свойства и классификацию нормативно-правовых актов; <p>Уметь:</p> <p>анализировать и оценивать объем и содержание основных категорий и других понятий права ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно систематизировать законодательные и иные нормативно-правовые акты <p>Владеть:</p> <p>навыками использования теоретических знаний в правотворческой и правоприменительной деятельности.</p>
---	---	---

Тип задач профессиональной деятельности (вид) деятельности: правоприменительный

ПК-1 Способен осуществлять правовое сопровождение организаций, органов власти и иных образований	ПК-1.1. Знает основные положения действующего российского законодательства, общепризнанные принципы и нормы международного права; особенности правового статуса основных субъектов права; организационно-правовые формы юридических лиц, структуру, порядок учреждения и функционирования организаций и иных образований.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законодательство Российской Федерации об основах государственного регулирования торговой деятельности; - Законодательство Российской Федерации об иностранных инвестициях; - Основы экономической теории, ценообразования, теории отраслевых рынков <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составлять рекомендации по результатам исследований; - Составлять отчеты по результатам выполненной работы; - Пользоваться информационными справочно-правовыми системами; - Осуществлять контроль текущей деятельности организации на предмет соблюдения требований антимонопольного
--	---	---

		<p>законодательства Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Взаимодействовать с соответствующими уполномоченными органами в целях недопущения нарушений законодательства Российской Федерации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правилами соблюдения конфиденциальности информации, в том числе, не разглашения третьим лицам условия и участников сделки; - Навыками разработок распоряжений на уровне организации, подразделения - Правилами административного документооборота
	<p>ПК-1.2. Умеет формировать и анализировать нормативную, учредительную, распорядительную и иную правовую документацию организаций, органов власти и иных образований. Умеет готовить документы для представления организаций, органов власти и иных образований в судебных и иных органах публичной власти.</p>	<p>Знать: основы нормативного правового регулирования в сфере муниципального права, правила составления юридических документов.</p> <p>Уметь: правильно составлять и оформлять юридические документы в сфере муниципального права</p> <p>Владеть: навыками составления и оформления юридических документов; анализа и применения муниципальных норм к конкретным правовым ситуациям; анализа юридических фактов и муниципально-правовых отношений.</p>
	<p>ПК-1.3. Способен представлять интересы организаций, органов власти и иных образований в отношениях с другими организациями, с административными и иными органами публичной власти, в том числе в судебных и административных разбирательствах.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание гражданских процессуальных норм <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и анализировать проблемы правового регулирования судопроизводства в судах общей юрисдикции, применения альтернативных процедур (способов) разрешения (урегулирования) споров, анализировать факты

		<p>и правоотношения, возникающие при рассмотрении гражданских дел в судах общей юрисдикции</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с гражданским процессуальным и иным законодательством в целях обеспечения защиты прав, свобод и интересов субъектов права
<p>ПК-2 Способен осуществлять организационно-методическое и проектно-документационное обеспечение, юридическое сопровождение при оказании услуг в области реализации прав и законных интересов граждан и организаций, контролировать качество их оказания.</p>	<p>ПК-2.1. Знает основные положения отраслевого законодательства, сущность и содержание основных правовых категорий и понятий, институтов, правоотношений; виды и содержание основных прав и свобод человека и гражданина в РФ, механизм их обеспечения и основные способы защиты; основные способы реализации прав и законных интересов граждан и организаций; сущность, понятие и виды сделок как формы реализации субъективных прав.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы жилищного законодательства Российской Федерации; - Требования законодательства Российской Федерации, регламентирующее электронный документооборот и использование электронной подписи; - Требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять коммуникации с участниками сделки; - проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях; - соблюдать этику делового общения; - Организовывать и сопровождать процедуру сделки найма жилого помещения и организовывать регистрационные действия согласно действующему законодательству Российской Федерации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления причинно-следственной связи между оцениваемыми актами, соглашениями и действиями и фактическими либо возможными негативными

		<p>последствиями для конкуренции на товарном рынке в виде недопущения, ограничения, устранения конкуренции;</p> <p>- навыками оценивания текстов правовых и иных актов органов власти и организаций, обобщать и систематизировать проблемы</p>
	<p>ПК-2.2. Умеет выбирать оптимальную форму оказания услуг по реализации прав и законных интересов граждан и организаций, в том числе в сфере недвижимости, готовить методическую, проектную документацию, в том числе образцы документов, сопровождающих заключение сделок, иных документов, необходимых в процессе оказания услуг по реализации прав и законных интересов граждан и организаций. Умеет обеспечивать соблюдение требований законности при осуществлении сделки.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок организации работ по предоставлению комплекса услуг при реализации прав пользования на жилые помещения по договору найма; - Основы семейного законодательства Российской Федерации в части имущественных отношений супругов; - Основы земельного законодательства Российской Федерации; - Законодательство Российской Федерации об ипотечном кредитовании <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять подготовку и сбор документов, необходимых для совершения сделки найма жилого помещения; - Составлять отчеты по результатам выполненной работы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правилами соблюдения конфиденциальности информации, в том числе, не разглашения третьим лицам условия и участников сделки; - навыками идентификации жилых помещений.
	<p>ПК-2.3. Обладает навыками организации, контроля и сопровождения процесса оказания услуг по реализации прав и законных интересов граждан и организаций в пределах своей компетенции, применения основных способов защиты прав и законных интересов участников правоотношений.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы экономической теории, ценообразования, теории отраслевых рынков - Этику делового общения и правила ведения переговоров <p>Уметь:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - составлять (делать) экспертизу внутренних и внешних документов на предмет их соответствия внутренним правилам, а также законодательству Российской Федерации; - Обобщать результаты осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и систематизации внутреннего и внешнего документооборота; - навыками работы по организации и проведению переговоров между участниками сделки, направленных на достижение согласия между ними по существенным условиям сделки; - навыками консультирования по вопросам заключения договоров со страховыми организациями по страхованию объектов недвижимости
ПК-5 Способен разрабатывать стандарты, правила, локальные и иные акты организаций, органов власти и иных образований в области контроля, стимулирования качества выполнения трудовых функций, профессионального роста.	ПК-5.1 Знает трудовое законодательство РФ, формы повышения квалификации и их гарантии, основные виды типичных локальных и иных актов организации, органов власти и иных образований в области организации, контроля, стимулирования качества выполнения трудовых функций.	<p>Знать: Трудовое законодательство Российской Федерации, применяемое к регулированию трудовых правоотношений.</p> <p>Уметь: Анализировать трудовые правоотношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности, юридически грамотно квалифицировать юридические факты и обстоятельства, их порождающие, с целью совершения юридически значимых действий в точном соответствии с законом.</p> <p>Владеть: Навыками применения норм трудового законодательства Российской Федерации в конкретной ситуации с целью совершения</p>

		юридически значимых действий в точном соответствии с законом.
	ПК-5.2 Умеет формировать и давать правовую оценку локальных актов организаций, органов власти и иных образований в области организации трудовой деятельности, выбирать оптимальные меры дисциплинарной ответственности и поощрения.	<p>Знать: Квалифицирующие признаки различных видов правовых документов и их обязательные реквизиты в сфере трудовых правоотношений.</p> <p>Уметь: Анализировать и систематизировать предъявленные к правовым документам в сфере трудовых отношений требования с целью наиболее эффективного и юридически правильного их составления.</p> <p>Владеть: Навыками, необходимыми для составления юридических документов в сфере трудовых правоотношений.</p>
	ПК-5.3 Обладает навыками применения мер дисциплинарной ответственности и поощрения.	<p>Знать: Законодательство Российской Федерации об основах государственного регулирования различных видов деятельности.</p> <p>Уметь: Организовывать работу по разработке стандартов, правил, инструкций, методических и иных материалов.</p> <p>Владеть: Приемами по развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников</p>

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (Правоприменительная) относится к Обязательной части блока Б2 («Практики») учебного плана.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Теория государства и права, Конституционное право, Гражданское право, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Ознакомительная).

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Преддипломная практика.

1.7. Объем практики

Для очной формы обучения: 3 з.е., 114 часов (2 недели) в шестом семестре.

Для очно-заочной формы обучения: 3 з.е., 114 часов (2 недели) в восьмом семестре.

2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Инструктаж по технике безопасности	Изучение нормативных правовых актов, определяющих технику безопасности в организации-базе практики, и собеседование с целью выявления уровня их освоения
2.	Изучение сферы деятельности и полномочий организации-базы практики	Изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации-базы практики, и собеседование с целью выявления уровня их освоения
3.	Изучение функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого проводится практика	Изучение должностных инструкций (должностных регламентов), определяющих функциональные обязанности должностного лица, в должности которого проводится практика, и собеседование с целью выявления уровня их освоения
4.	Выполнение функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого проводится практика	Выполнение конкретных заданий, поставленных руководителем практики от базы практики, и их последующая оценка
5.	Подготовка и защита отчёта по практике	Подготовка отчетных документов под контролем руководителя от базы практики и защита отчёта по практике на кафедре

3. Оценка результатов практики

3.1. Формы отчётности

Формами отчётности по практике являются: отчёт обучающегося, характеристика с места прохождения практики.

В отчете должны получить отражение следующие разделы:

- 1) Введение, включающее цель и задачи практики, нормативную основу деятельности организации-базы практики;
- 2) Содержательная часть отчета, включающая разделы "Сфера деятельности, полномочия, функции и задачи базы практики", "Организация деятельности базы практики";
- 3) Заключение, в котором студент отражает профессиональные умения и навыки, полученные в ходе практики.

3.2. Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«зачтено (отлично)»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«зачтено (хорошо)»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>

67-50/ D,E	«зачтено (удовлетворительно)»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в
Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы контроля
1	Инструктаж по технике безопасности	собеседование, заполнение соответствующей графы в графике практики
2	Изучение сферы деятельности и полномочий организации- базы практики	собеседование, заполнение соответствующей графы в графике практики
3	Изучение функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого проводится практика	собеседование, заполнение соответствующей графы в графике практики
4	Выполнение функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого проводится практика	собеседование, заполнение соответствующей графы в графике практики

5	Подготовка и защита отчёта по практике	заполнение соответствующей графы в графике практики, подписание и заверение печатью характеристики, собеседование, утверждение отчета о практике
---	--	--

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы

Источники

Международные

1. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_120805/
2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах 1966 г. (Принят 16.12.1966 Резолюцией 2200 (XXI) на 1496-ом пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5429/
3. Международный пакт о гражданских и политических правах (Принят 16.12.1966 Резолюцией 2200 (XXI) на 1496-ом пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5531/
4. Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Заключена в г. Риме 04.11.1950) (с изм. от 13.05.2004) (вместе с "Протоколом [№1]" (Подписан в г. Париже 20.03.1952), "Протоколом № 4 об обеспечении некоторых прав и свобод помимо тех, которые уже включены в Конвенцию и первый Протокол к ней" (Подписан в г. Страсбурге 16.09.1963), "Протоколом № 7" (Подписан в г. Страсбурге 22.11.1984)) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29160/
5. Венская Конвенция о праве международных договоров (Заключена в Вене 23.05.1969) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12754/

Российские

1. Конституция Российской Федерации 1993г. (с изм. и доп. на 2020г.) // <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201408010002>

Федеральные конституционные законы

2. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1994. - № 13. - Ст. 1447; с послед. изм. и доп.
3. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. - № 9. - Ст. 1011; с послед. изм. и доп.
4. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. - № 51. - Ст. 5712; с послед. изм. и доп.

Федеральные законы

5. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. – 1992. - № 8. - Ст. 366; с послед. изм. и доп.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1994. - № 32. - Ст. 3301. <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102033239> 7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // Собр.

законодательства Рос. Федерации. - 1996. - № 25. - Ст. 2954; с послед. изм. и доп. <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102041891>

8. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1999. - № 42. - Ст. 5005; с послед. изм. и доп.

9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2001. - № 52 (ч. 1). - Ст. 4921; с послед. изм. и доп.

10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 1; с послед. изм. и доп.

11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2002. - № 1 (ч. 1) . - Ст. 3; с послед. изм. и доп. <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102074279>

12. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ

// Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2002. - № 30. - Ст. 3012; с послед. изм. и доп. <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/%3Fdocbody%3D%26nd%3D102079219>

13. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2002. - № 46. - Ст. 4532; с послед. изм. и доп. <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/%3Fdocbody%3D%26nd%3D102078828>

14. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2003. - № 22. - Ст. 2063; с послед. изм. и доп.

15. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2004. - № 31. - Ст. 3215; с послед. изм. и доп.

16. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2006. - № 19. - Ст. 2060; с послед. изм. и доп.

17. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 1-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2015. - № 10. - Ст. 1391; с послед. изм. и доп. <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102380990>

Указы Президента Российской Федерации

18. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2004. - № 11. - Ст. 945; с послед. изм. и доп.

Нормативные приказы федеральных органов исполнительной власти

19. Приказ Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. № 1511 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)» // Официальный интернет портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2016; с послед. изм. и доп.

20. Приказ Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.12.2015; с послед. изм. и доп.

Литература

Основная литература:

1. Шахрай С.М. Конституционное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата и магистратуры/ С.М. Шахрай— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2017.— 624 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65893.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс] : учебник для вузов / А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало-М, 2016. — 480 с. — 978-5-94373-349-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52129.html>. - ЭБС «IPRbooks»
3. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс] : учебник для вузов / А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало-М, 2016. — 272 с. — 978-5-94373-350-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52130.html>. - ЭБС «IPRbooks»
4. Свирин Ю.А. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Ю.А. Свирин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 469 с. — 978-5-4487-0046-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66860.html>
5. Свирин Ю.А. Арбитражный процесс [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Ю.А. Свирин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 313 с. — 978-5-4487-0048-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66859.html>
6. Гельдибаев М.Х. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим специальностям / М.Х. Гельдибаев, В.В. Вандышев. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 721 с. — 978-5-238-02246-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71066.html>
7. Прокурорский надзор: учеб. пособие/ М.В. Григорьева, А.Я. Меженцева, А.А. Сумин [и др.]; под ред. О.В. Химичевой. – М.: ИД «Юриспруденция», 2016. – 256 с.

Дополнительная литература:

1. Эриашвили Н. Д. Мирзоев, Г. Б. Адвокатура в России: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 "Юриспруденция" / Г. Б. Мирзоев и др.; под ред. Г. Б. Мирзоева, А. А. Власова, Н. Д. Эриашвили. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2016. - 367 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17022>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Международное право [Электронный ресурс]: учебник/ Б.М. Ашавский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2016.— 848 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52110.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Информационное право России (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Н. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 352 с. — 978-5-394-01486-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57155.html>
4. Мельниченко Р.Г. Медиация [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Р.Г. Мельниченко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 191 с. — 978-5-394-02344-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57069.html>

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
программное обеспечение и Интернет-ресурсы: электронно-библиотечная система «IPRbooks» (www.IPRbookshop.ru); электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studentlibrary.ru).

справочно-правовые системы: «Консультант-Плюс» или «Гарант».

1. www.council.gov.ru – официальный сайт Совета Федерации Федерального собрания
2. www.duma.dov.ru - официальный сайт Государственной Думы
3. www.government.ru - официальный сайт Правительства РФ
4. www.ksrf.ru - официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
5. www.vsrfr.ru - официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации
6. www.msk.arbitr.ru – официальный сайт Арбитражного Суда г. Москвы
7. mos-sud.ru/raisud - официальный сайт Портала Единого информационного пространства мировых судей г. Москвы
8. domodedovo.mo.sudrf.ru - официальный сайт Домодедовского городского суда Московской области
9. www.minfin.ru - официальный сайт Министерства финансов РФ
10. www.economy.gov.ru – официальный сайт Министерства экономического развития РФ
11. www.ach.gov.ru - официальный сайт Счетной палаты РФ
12. www.goskazna.ru - официальный сайт Федерального казначейства РФ
13. www.kfm.ru – официальный сайт Федеральной службы по финансовому мониторингу
14. www.nalog.ru- официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ
15. www.customs.ru – официальный сайт Федеральной таможенной службы
16. www.gks.ru – официальный сайт Государственного комитета по статистике
17. www.cbr.ru – официальный сайт Центрального банка РФ
18. www.pfrf.ru - официальный сайт Пенсионного фонда РФ
19. www.ffms.ru - официальный сайт Фонда медицинского страхования РФ
20. www.fss.ru - официальный сайт Фонда обязательного социального страхования РФ
21. www.kfm.ru - сайт Института фондового рынка и управления
22. www.forecast.ru – сайт Центра макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования
23. www.Konsultant.ru - Справочно-правовая система «Консультант-Плюс»

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для проведения практики необходим доступ к информации для осуществления самостоятельной аналитической работы и составления отчета (рабочее место с ПК).

Перечень программного обеспечения (ПО)

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное

Организации проведения практики, с которыми действуют долгосрочные договоры:

№ договора о сотрудничестве	Наименование предприятия, учреждения, организации	Дата заключения и срок действия договора	Адрес предприятия, телефон	Материально-техническое обеспечение рабочего места обучающегося
02/ДП	Арбитражный суд Московской области	13.43.2021 г./ 31.12.2023 г.	г. Москва, пр. Академика Сахарова, д.18	<ul style="list-style-type: none"> – возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам; – персональный компьютер; – принтер; – сканер.
Б/н	ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации №26 по г. Москве и Московской области	05.02.2018 г.	Московская область, г. Домодедово, ул. Корнеева, дом 13	<ul style="list-style-type: none"> – возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам; – персональный компьютер; – принтер; – сканер.
02/ДП-19	Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Домодедово Московской области	17.05.2019 г./ 17.05.2024 г	Московская область, г. Домодедово, ул. Красноармейская, д.42а	<ul style="list-style-type: none"> – возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам; – персональный компьютер; – принтер; – сканер.
Б/н	Подольская городская прокуратура Московской области	26.03.2018 г.	Московская обл., г. Подольск, ул. Революционный пр-т, д. 55/15	<ul style="list-style-type: none"> – возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам; – персональный компьютер; – принтер; – сканер.
06/ДП	МБУ г.о. Домодедово «Многофункциональный центр	20.05.2021 г. / 20.05.2023 г.	142005 Московская область г.Домодедово ул.Советская, д.19 корп. 1	<ul style="list-style-type: none"> – возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и

	предоставлени я государствен ных и муниципальны х услуг»			образовательным сайтам и порталам; – персональны й компьютер; – принтер; – сканер.
20 05/ДП	Государственн ое казенное учреждение социального обслуживания Московской области «Домодедовск ий социально- реабилитацион ный центр для несовершенно летних «Семья»	20.05.2021 г. / 20.05.2023 г.	Зеленая ул., 83, Домодедово, Московская обл., 142003	– возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам; – персональны й компьютер; – принтер; – сканер.
04/ДП	Государственн ое казенное учреждение социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовск ий»	20.05.2021 г. / 20.05.2023 г.	Ул. Текстильщиков, д.6а, Домодедово, Московская обл., 142002	– возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам; – персональны й компьютер; – принтер; – сканер.
01/ДП	Управление Судебного департамента в Московской области	12.04.2021 г. / 31.12.2023 г.	Ул. Земляной Вал, 48А, Москва, 105064	– возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам; – персональны й компьютер; – принтер; – сканер.
26-16/ДП	Управление МВД России по г.о. Домодедово	21.12.2020 г. / 21.12.2025 г.	Ул. Советская, 24, Домодедово, Московская обл., 142040	– возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам; – персональны й компьютер;

				– принтер; – сканер.
05/ДП-19	Среднерусский Банк ПАО «Сбербанк России» доп. Офис №9040/01800	20.05.2019 г./ 20.05.2024 г.	142110, г.о. Подольск, г. Подольск, Кирова ул., д.21	– возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам; – персональный компьютер; – принтер; – сканер.
01/ДП-19	Домодедовское управление социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области	15.04.2019 г./ 15.04.2024 г.	142000, Московская область, город Домодедово, улица Советская, дом 19/1	– возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам; – персональный компьютер; – принтер; – сканер.

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождения обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и

рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;
- компьютерные классы;
- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью с компьютером, оснащенная специализированным программным обеспечением для студентов с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

Для лиц с нарушениями слуха защита проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости, вуз обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика (Правоприменительная) реализуется кафедрой юридических дисциплин филиала РГГУ в г. Домодедово на базе следующих организаций:

Среднерусский Банк ПАО «Сбербанк России» доп. Офис №9040/01800, Управление МВД России по г.о. Домодедово, Управление Судебного департамента в Московской области, Государственное казенное учреждение социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский», Государственное казенное учреждение социального обслуживания Московской области «Домодедовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья», МБУ г.о. Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Подольская городская прокуратура Московской области, Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Домодедово Московской области, ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации №26 по г. Москве и Московской области, Арбитражный суд Московской области, Домодедовское управление социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области, отдел кадров филиала РГГУ в г.Домодедово и другие организации, согласно договорам о практической подготовке обучающихся.

Цель практики – овладение профессиональными умениями и получение опыта профессиональной деятельности, предусмотренными требованиями к уровню подготовки обучающихся в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

Задачи практики:

- усвоение теоретических и методических основ профессиональной деятельности в рамках деятельности организации практики;
- изучение нормативных источников права, регламентирующих профессиональную деятельность организаций практики;
- системное ознакомление с работой организации прохождения практики;
- прохождение инструктажа, проводимого руководителями практики по месту прохождения практики;
- практическая работа по выполнению профессиональных обязанностей в соответствии с рабочим графиком и индивидуальным заданием практики;
- фиксация этапов выполняемой работы в графике прохождения практики;
- отражение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, сформированных в результате прохождения практики, в документах отчетности;
- защита практики, с учетом характеристики руководителя практики по месту прохождения, графика и индивидуального задания.

Практика направлена на формирование универсальных, а также профессиональных компетенций, соответствующих правоприменительной и правоохранительной видам профессиональной деятельности:

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК- 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

ПК-1 Способен осуществлять правовое сопровождение организаций, органов власти и иных образований

ПК-2 Способен осуществлять организационно-методическое и проектно-документационное обеспечение, юридическое сопровождение при оказании услуг в области реализации прав и законных интересов граждан и организаций, контролировать качество их оказания.

ПК-5 Способен разрабатывать стандарты, правила, локальные и иные акты организаций, органов власти и иных образований в области контроля, стимулирования качества выполнения трудовых функций, профессионального роста.

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Филиал в г. Домодедово

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

_____/_____/_____
И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

кафедра

(наименование)

направление подготовки/специальность

40.03.01 Юриспруденция
(код; наименование)

направленность (профиль)/специализация

(наименование)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося

курс

_____ форма обучения _____

вид практики

_____ **Производственная практика** _____

тип практики

_____ **Правоприменительная** _____

сроки практики

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

МЕСТО практики

(полное название организации; структурного подразделения)

Реквизиты договора _____ Дата заключения Договора о прохождении
практической « ____ » _____ 20 ____ г.

подготовке

регистрационный номер № _____

(при проведении практической подготовки в организации)

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ (при необходимости)	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя (-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	в период практики	
7.	Представление отчетных документов по практике руководителю практики	за три дня до окончания практики	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:

руководитель практики от филиала РГГУ в г.Домодедово

«__» _____ 20__ г.

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

«__» _____ 20__ г.

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен: обучающийся

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

Филиал в г.Домодедово

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

_____/_____/_____
подпись И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

кафедра _____

(наименование)

направление подготовки/специальность _____

40.03.01 Юриспруденция

(код; наименование)

направленность (профиль)/специализация _____

(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики _____ **Производственная практика** _____

тип практики _____ **Правоприменительная** _____

сроки практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

МЕСТО практики _____

(полное название организации; структурного подразделения)

Реквизиты договора _____ Дата заключения Договора о прохождении
практической « ____ » _____ 20 ____ г.

подготовке _____ регистрационный номер № _____

(при проведении практической подготовки в организации)

Содержание индивидуального задания

В ходе практики обучающийся должен овладеть первичными профессиональными умениями и практическими навыками, предусмотренными требованиями к уровню подготовки студентов в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

Практика направлена на формирование общекультурных / универсальных, общепрофессиональных, а также профессиональных компетенций, соответствующих правоприменительной и правоохранительной видам профессиональной деятельности:

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК- 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

ПК-1 Способен осуществлять правовое сопровождение организаций, органов власти и иных образований

ПК-2 Способен осуществлять организационно-методическое и проектно-документационное обеспечение, юридическое сопровождение при оказании услуг в области реализации прав и законных интересов граждан и организаций, контролировать качество их оказания.

ПК-5 Способен разрабатывать стандарты, правила, локальные и иные акты организаций, органов власти и иных образований в области контроля, стимулирования качества выполнения трудовых функций, профессионального роста.

Задание на практику составил:

руководитель практики от филиала РГГУ в г.Домодедово

\ «__» _____ 20__ г.

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации): руководитель практики от профильной организации

«__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Задание на практику принял: обучающийся «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Филиал в г. Домодедово

Кафедра юридических дисциплин

Отчёт о прохождении практики

Производственная практика (Правоприменительная)

Направление подготовки: 40.03.01 "Юриспруденция"

Уровень квалификации выпускника: бакалавр

Форма обучения (очная, очно-заочная)

Студента/ки ____ курса формы
обучение _____ (ФИО)

Руководитель практики
_____ (ФИО)

Домодедово 20 __ г.

Отчет о прохождении практики

Введение

Студент/ка _____ филиала ФБГОУ ВО «Российского государственного гуманитарного университета» в городе Домодедово _____ проходил/а Производственную практику (Практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) с _____ в _____.

Цель	прохождения	практики	-
------	-------------	----------	---

Задачами прохождения производственной практики являются следующие:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Нормативная основа деятельности базы практики.

Содержание практики

1. Сфера деятельности, полномочия, функции и задачи базы практики.

2. Организация деятельности базы практики.

Заключение

По результатам прохождения студентом (-кой) _____ (ФИО) практики в _____ был составлен отчет, в котором даётся характеристика сферы деятельности, полномочий, функций, задач и организации базы практики.

К отчёту прилагается характеристика студента (-ки) – практиканта (-ки). Были изучены _____.

Во время прохождения практики были приобретены такие навыки, как:

_____.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Характеристика¹

на студента/тку __ курса

Филиала Российского государственного гуманитарного университета
в городе Домодедово

_____ (ФИО)

_____ (ФИО) проходил/а Производственную практику
(Правоприменительную) в _____ на должности _____.

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с:

_____, выполнял/а _____, участвовал/а в
_____.

За время прохождения практики _____ (ФИО) рекомендовал/а себя как

_____.

Оценка за прохождение практики – «_____».

Руководитель практики
от организации

_____ (ФИО)

(дата)

(подпись)

¹ Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.