



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

**Факультет менеджмента туризма
Кафедра гражданско-правовых дисциплин**

Принято Ученым Советом
«20» июня 2018 г.
Протокол № 02-06-06



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
(профиль «Гражданско-правовое регулирование туристской деятельности»)
квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б2.В.02(П)


Химки 2018

Программа производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

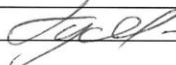
Программа практики составлена на основе основной профессиональной образовательной программы по направлению «Юриспруденция» (профиль «Гражданско-правовое регулирование туристской деятельности»), входит в блок Б.2. и относится к вариативной части программы бакалавриата.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин.



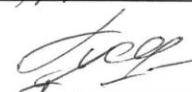
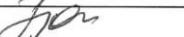
Протокол № 10 от «25» мая 2018 г.

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Зав.кафедрой	Гусева И.В.	к.п.н., доцент	

Разработчик (и):

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Зав.кафедрой	Гусева И.В.	к.п.н., доцент	

Рабочая программа согласована:

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Проректор-декан факультета	Алилуйко Е.А.	к.п.н	
Директор учебно-методического центра	Горбачева Л.В.	-	
Руководитель образовательной программы	Гусева И.В.	к.п.н., доцент	
Зав. библиотекой	Потапова Н.П.	-	

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики являются:

- формирование у обучающихся соответствующих компетенций, позволяющих изучать последующие дисциплины учебного плана;
- получение обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организациях (учреждениях) юридического профиля.

Задачами производственной практики являются:

- ознакомление обучающихся с системой, организационной структурой и полномочиями организаций и учреждений юридического профиля;
- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности путем формирования у обучающихся нравственных качеств, антикоррупционного мировоззрения, профессионального сознания, мышления и правовой культуры;
- выработка у обучающихся способности и умения анализировать и представлять полученные в ходе прохождения практики результаты в виде практических навыков применения знаний, полученных при изучении предшествующих дисциплин учебного плана.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная/выездная.

Форма проведения: дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс проведения производственной практики направлен на формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций, представленных в компетентностной карте практики в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием практики:

Компетенции		Планируемые результаты обучения (в результате обучения обучающийся должен)		
Индекс	Название	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-2	способность работать на благо общества и государства	потребности общества и государства	ставить общественные интересы выше личных	навыками работы на благо общества и государства
ОПК-5	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	знать основы построения юридически грамотной речи	логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	навыками составления процессуальных документов
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	требования к оформлению нормативных правовых актов	разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	навыками разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
ПК-4	способность прини-	основные нор-	давать юридиче-	навыками при-

	мать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ	мативные правовые акты РФ	скую оценку действиям и событиям	нятия юридически значимых решений в точном соответствии с законом
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	правила юридической квалификации правонарушений	принимать меры по предупреждению правонарушений	навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	правила делопроизводства и документооборота	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	навыками делопроизводства и документооборота в профессиональной деятельности
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	способы толкования нормативных правовых актов	толковать юридически значимые акты	навыками толкования нормативных правовых актов

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика входит в состав вариативной части блока Б.2 Практики учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция». Производственную практику обучающиеся очной формы обучения проходят в шестом семестре, очно-заочной формы обучения – в восьмом семестре, заочной формы обучения – на третьем курсе.

При формировании соответствующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций предшествующими и последующими прохождению производственной практике дисциплинами и практиками учебного плана являются:

Очная форма обучения

Код дисциплин	Название дисциплин	Этапы формирования компетенций							
		1сем	2сем	3сем	4сем	5сем	6сем	7сем	8сем
<i>Предшествующие</i>									
Б1.В.12	Правоохранительные органы	ОПК-2 ПК-8							
Б1.Б.28	Русский язык и культура речи юриста	ОПК-5							
Б1.В.ДВ.01.01	Риторика для юристов	ОПК-5							
Б1.В.ДВ.01.02	Логика для юристов	ОПК-5							
Б1.В.02	Латинский язык		ПК-15						
Б1.Б.09	Административное право			ОПК-2 ПК-11	ОПК-2 ПК-11				
Б2.В.01(У)	Учебная практика				ОПК-5 ПК-4 ПК-13 ПК-15				
Б1.Б.18	Финансовое право				ПК-4				
Б1.В.15	Наследственное право					ПК-4			
Б1.В.ДВ.02.01	Правовая защита информации						ПК-15		
Б1.В.ДВ.02.02	Информационное право						ПК-15		
<i>Последующие</i>									
Б1.Б.24	Право социального обеспечения							ОПК-2	
Б3.Б.01(Г)	Корпоративное право в туризме							ПК-1 ПК-4	
Б1.В.ДВ.04.02	Договорное право в туристской деятельности							ПК-1 ПК-4	
Б1.В.09	Прокурорский надзор							ПК-11 ПК-13	
Б1.В.10	Потребительское право							ПК-13	
Б1.В.04	Актуальные проблемы гражданского права								ПК-4
Б1.В.14	Жилищное право								ПК-15

Б3.Б.03(Д)	Подготовка к процедуре защиты ВКР										ОПК-2 ПК-1 ПК-11 ПК-13 ПК-15
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче государственного экзамена										ОПК-5 ПК-1 ПК-8 ПК-11
Б3.Б.02(Г)	Сдача государственного экзамена										ПК-4

Очно-заочная форма обучения

Код дисциплин	Название дисциплин	Этапы формирования компетенций									
		1сем	2сем	3сем	4сем	5сем	6сем	7сем	8сем	9 сем	10 сем
<i>Предшествующие</i>											
Б1.Б.28	Русский язык и культура речи юриста	ОПК-5									
Б1.В.ДВ.01.01	Риторика для юристов	ОПК-5									
Б1.В.ДВ.01.02	Логика для юристов	ОПК-5									
Б1.В.12	Правоохранительные органы		ОПК-2 ПК-8								
Б1.В.02	Латинский язык			ПК-15							
Б1.Б.09	Административное право			ОПК-2 ПК-11	ОПК-2 ПК-11						
Б2.В.01(У)	Учебная практика						ОПК-5 ПК-4 ПК-13 ПК-15				
Б1.Б.18	Финансовое право					ПК-4					
<i>Последующие</i>											
Б1.В.15	Наследственное право							ПК-4			
Б1.В.ДВ.02.01	Правовая защита информации								ПК-15		
Б1.В.ДВ.02.02	Информационное								ПК-		

	право								15		
Б1.Б.24	Право социального обеспечения									ОПК-2	
Б3.Б.01(Г)	Корпоративное право в туризме									ПК-1 ПК-4	
Б1.В.ДВ.04.02	Договорное право в туристской деятельности									ПК-1 ПК-4	
Б1.В.09	Прокурорский надзор									ПК-11 ПК-13	
Б1.В.10	Потребительское право									ПК-13	
Б1.В.04	Актуальные проблемы гражданского права										ПК-4
Б1.В.14	Жилищное право										ПК-15
Б3.Б.03(Д)	Подготовка к процедуре защиты ВКР										ОПК-2 ПК-1 ПК-11 ПК-13 ПК-15
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче государственного экзамена										ОПК-5 ПК-1 ПК-8 ПК-11
Б3.Б.02(Г)	Сдача государственного экзамена										ПК-4

Заочная форма обучения

Код дисциплин	Название дисциплин	Этапы формирования компетенций				
		1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
<i>Предшествующие</i>						
Б1.Б.28	Русский язык и культура речи юриста	ОПК-5				
Б1.В.ДВ.01.01	Риторика для юристов		ОПК-5			
Б1.В.ДВ.01.02	Логика для юристов		ОПК-5			
Б1.В.12	Правоохранительные органы		ОПК-2 ПК-8			

Б1.В.02	Латинский язык		ПК-15			
Б1.Б.09	Административное право		ОПК-2 ПК-11			
Б2.В.01(У)	Учебная практика		ОПК-5 ПК-4 ПК-13 ПК-15			
<i>Сопутствующие</i>						
Б1.Б.18	Финансовое право			ПК-4		
Б1.В.ДВ.02.01	Правовая защита информации			ПК-15		
Б1.В.ДВ.02.02	Информационное право			ПК-15		
<i>Последующие</i>						
Б1.В.15	Наследственное право				ПК-4	
Б1.Б.24	Право социального обеспечения					ОПК-2
Б3.Б.01(Г)	Корпоративное право в туризме					ПК-1 ПК-4
Б1.В.ДВ.04.02	Договорное право в туристской деятельности					ПК-1 ПК-4
Б1.В.09	Прокурорский надзор					ПК-11 ПК-13
Б1.В.10	Потребительское право					ПК-13
Б1.В.04	Актуальные проблемы гражданского права					ПК-4
Б1.В.14	Жилищное право				ПК-15	
Б3.Б.03(Д)	Подготовка к процедуре защиты ВКР					ОПК-2 ПК-1 ПК-11 ПК-13 ПК-15
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче государственного экзамена					ОПК-5 ПК-1 ПК-8 ПК-11
Б3.Б.02(Г)	Сдача государственного экзамена					ПК-4

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 4 зачетные единицы (144 часа); продолжительность - 2 $\frac{2}{3}$ недели.

На основном этапе производственной практики формой текущего контроля успеваемости является ежедневный отчет обучающегося перед руководителем практики от организации (учреждения).

Форма промежуточной аттестации на заключительном этапе производственной практики – зачет с оценкой, на котором обучающийся представляет отчетные документы о прохождении практики. Перечень, форма и содержание отчетных документов представлены в фонде оценочных средств по производственной практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по производственной практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№	Этапы практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
		Инструктаж о прохождении практики	Изучение нормативных правовых актов и литературы	Подготовка и оформление направления на практику	
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 практики от организации	Сбор, обработка и систематизация фактического материала	Ведение дневника практики	Ежедневный отчет перед руководителем практики от организации
3	Заключительный	Оформление дневника и отчета о прохождении производственной практики			Защита практики (зачет с оценкой)

Содержание производственной практики включает выполнение обучающимся индивидуальных заданий, разработанных руководителем практики от РМАТ и согласованных с руководителем практики от организации (учреждения), примерный перечень которых представлен в следующей таблице:

Этап практики	Содержание задания	Формируемые компетенции
1. Подготовительный	Изучить требования к порядку прохождения практики и к оформлению отчета о прохождении практики	ОПК-2, ОПК-5
	Изучить рекомендованные правовые источники и необходимую литературу	ОПК-2, ОПК-5
2. Основной	Ознакомиться со структурой и основными направлениями деятельности организации (учреждения), ее структурных подразделений	ПК-8, ПК-13
	Изучить должностные инструкции работников организации (учреждения), занимающих должности юридического профиля	ПК-8, ПК-11
	Изучить правовые документы, регламентирующие деятельность организации (учреждения)	ПК-8, ПК-11, ПК-15
	Принять участие в мероприятиях юридического характера, проводимых сотрудниками организации (учреждения)	ОПК-5, ПК-4
	Принять участие в проведении юридической экспертизы документов, разрабатываемых и оформляемых в организации (учреждении)	ПК-1, ПК-15
	Собрать образцы (копии) юридических документов для оформления отчета о прохождении практики	ПК-1, ПК-15
	Принять участие в оказании юридической помощи (консультациях) сотрудникам организации (учреждения) по правовым вопросам в пределах	ОПК-2, ПК-15

	своей компетентности	
	Ежедневно вести дневник практики с отражением в нем выполненных заданий руководителя практики от организации (учреждения)	ПК-1, ПК-13
	Выполнять иные виды работ по указанию руководителя практики от организации (учреждения)	ОПК-2, ПК-4
3. Заключительный	Оформить отчет о прохождении практики и представить его вместе с другими отчетными документами руководителю практики от РМАТ	ПК-1, ПК-13
	Подготовить выступление (презентацию) по содержанию отчета на защите практики	ОПК-5, ПК-13

Указанный перечень индивидуальных заданий обучающемуся может быть изменен или дополнен руководителем практики от РМАТ в зависимости от конкретного места прохождения производственной практики (специфики организации).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИСТОЧНИКОВ, УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Нормативные правовые акты:

- Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.);
- Гражданский кодекс РФ. Часть первая. Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;
- Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ;
- Основы законодательства РФ о нотариате. Закон РФ от 11 февраля 1993 г. № 4462-I;
- Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Закон РФ от 2 декабря 1990 г. № 395-I «О банках и банковской деятельности»;
- Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»

8.2. Основная литература:

1. Ширяева, С.В. Профессиональная этика юриста: учебное пособие / С.В. Ширяева. - Москва: МПГУ, 2018. (ЭБС: Университетская библиотека онлайн, URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500529>)
2. Рубаник, Т.В. Культура речи юриста: учебное пособие / Т.В. Рубаник. - Минск: РИПО, 2016. (ЭБС: Университетская библиотека онлайн, URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463332>)
3. Ольшевская А.В. Организация подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел: учебное пособие. М., 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426631>
4. Правовые основы оперативно-розыскной деятельности: учебное пособие. М., 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447092>
5. Максименко, Е. Юридическая техника: учебное пособие / Е. Максименко. - Оренбург: ОГУ, 2017. (ЭБС: Университетская библиотека онлайн, URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485684>)
6. Рябченко О.Н. Кадровая служба в правоохранительных органах: учебно-методическое пособие. М., 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447098>
7. Иванова М.А. Судебная система Российской Федерации: учебное пособие. Оренбург, 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467409>

8.3. Дополнительная литература:

1. [Адвокатская практика: Учебник / Отв. ред. А.А. Клишин, А.А. Шугаев; МГИМО \(У\) МИД России. М., 2016 / СПС КонсультантПлюс / http://www.consultant.ru/edu/student/download_books/rubr/pravookhranitelnaya_i_pravozashitnaya_deyatelnost/](http://www.consultant.ru/edu/student/download_books/rubr/pravookhranitelnaya_i_pravozashitnaya_deyatelnost/)
2. Передня Д.Г. Управленческая культура в системе органов внутренних дел: монография. М., 2017. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499022>
3. Макаренко, С.Н. Профессиональная этика юриста : учебное пособие / С.Н. Макаренко. - Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2016. (ЭБС: Университетская библиотека онлайн, URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493226>)
4. Красовская, О.В. О речевой коммуникации в судебной практике: учебное пособие / О.В. Красовская. - 3-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2016. (ЭБС: Университетская библиотека онлайн, URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83371>)

8.4. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

Официальные сайты органов государственной власти Российской Федерации:
Федеральные органы законодательной и исполнительной власти:

Президент Российской Федерации: <http://president.kremlin.ru/>

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: <http://council.gov.ru/>

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: <http://www.duma.ru/>

Счетная палата Федерального собрания Российской Федерации: <http://www.ach.gov.ru/ru/>

Правительство Российской Федерации: <http://www.government.ru/>

Федеральные министерства:

Министерство внутренних дел Российской Федерации: <http://mvd.ru/>

Министерство юстиции Российской Федерации: <http://www.minjust.ru/ru/>

Министерство обороны Российской Федерации: <http://www.mil.ru/>

Министерство иностранных дел Российской Федерации: <http://www.mid.ru/>

Федеральные службы:

Федеральная служба безопасности Российской Федерации: <http://www.fsb.ru/>

Федеральная служба исполнения наказаний: <http://www.fsin.su/>

Служба внешней разведки Российской Федерации: <http://svr.gov.ru/>

Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>

Федеральная служба судебных приставов: <http://www.fssprus.ru/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

9.1. Перечень информационных технологий и программного обеспечения

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ.
2. Microsoft Windows.
3. Корпоративная информационная система «КИС».

9.2. Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru/>.
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru/>.
3. Официальный Интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение необходимое для проведения учебной практики включает:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в сеть Интернет), для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (оборудованные учебной мебелью);
- помещения для самостоятельной работы (оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РМАТ);
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования;
- библиотеку (имеющую рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети «Интернет»);
- компьютерные классы;
- помещение Юридической клиники РМАТ, оснащенное и оборудованное для проведения юридических консультаций (оказания юридической помощи);
- материально-техническое обеспечение предприятий, учреждений, организаций – мест проведения практики (рабочее место, с необходимой мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютером и принтером с возможностью работы с ресурсами сети «Интернет» и со справочно-правовыми системами).

При использовании электронных изданий Академия обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть «Интернет». Подготовка и проведение учебной практики обеспечены достаточным количеством учебной и учебно-методической литературы.



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)


направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
профиль «Гражданско-правовое регулирование туристской деятельности»
квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б2.В.02(П)

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры

«25» мая 2018 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой гражданско-правовых дисциплин

 И.В. Гусева

Химки 2018

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатами прохождения производственной практики являются знания, умения, навыки и опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Компетенции		Планируемые результаты обучения (в результате обучения обучающийся должен)		
Индекс	Название	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-1	способность соблюдать законодательство РФ, в том числе Конституцию РФ, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры РФ	основные нормативные правовые акты РФ	анализировать действующее законодательство РФ	навыками анализа судебной практики
ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	основные морально-этические принципы в деятельности юриста	добросовестно исполнять свои профессиональные обязанности в выбранной сфере юридической деятельности	навыками соблюдения принципов этики юриста
ОПК-5	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	знать основы построения юридически грамотной речи	логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	навыками составления процессуальных документов
ОПК-7	способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	знать основные понятия и категории юридического иностранного языка	строить общение в сфере профессиональной деятельности на иностранном языке	навыками владения общения в сфере юриспруденции на иностранном языке
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	основные положения права и морали применительно к выбранной профессиональной деятельности	осуществлять профессиональную деятельность на основе правосознания, и правовой культуры	навыками осуществления деятельности юриста на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

				культуры
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ	основные нормативные правовые акты РФ	давать юридическую оценку действиям и событиям	навыками принятия юридически значимых решений в точном соответствии с законом
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	основы квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств	давать юридическую квалификацию фактов в профессиональной деятельности	навыками правильной квалификации событий, фактов и обстоятельств
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	основы юридической техники	составлять юридические документы в соответствии с установленными в организации требованиями	навыками подготовки юридических документов
ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	основные нормативно-правовые акты, обеспечивающие защиту прав и свобод человека и гражданина	в своей деятельности соблюдать принцип уважения чести и достоинства личности при общении с коллегами и посетителями учреждения	навыками уважения чести и достоинства человека и гражданина
ПК-10	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	основные правила и этапы юридической квалификации правонарушений	разграничивать преступления, правонарушения дисциплинарные проступки и гражданско-правовые деликты	навыками выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	антикоррупционное законодательство РФ	разграничивать категории «взятничество», «коррупция», «коммерческий подкуп»	навыками борьбы с коррупционными проявлениями и навыками его пресечения и профилактики
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	правила делопроизводства и документооборота	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	навыками делопроизводства и документооборота в профессиональной деятельности

ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	способы толкования нормативных правовых актов	толковать юридически значимые акты	навыками толкования нормативных правовых актов
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	основные категории и принципы юридической экспертизы документов	составлять проекты письменных документов и заключений, давать устные консультации	навыками юридического консультирования в конкретных видах профессиональной деятельности

**Этапы формирования компетенций
Очная форма обучения**

Код дисциплин	Название дисциплин	Этапы формирования компетенций							
		1сем	2сем	3сем	4сем	5сем	6сем	7сем	8сем
<i>Предшествующие</i>									
Б1.В.12	Правоохранительные органы	ОПК-2 ПК-8							
Б1.Б.28	Русский язык и культура речи юриста	ОПК-5							
Б1.В.ДВ.01.01	Риторика для юристов	ОПК-5							
Б1.В.ДВ.01.02	Логика для юристов	ОПК-5							
Б1.В.02	Латинский язык		ПК-15						
Б1.Б.09	Административное право			ОПК-2 ПК-11	ОПК-2 ПК-11				
Б2.В.01(У)	Учебная практика				ОПК-5 ПК-4 ПК-13 ПК-15				
Б1.Б.18	Финансовое право				ПК-4				
Б1.В.15	Наследственное право					ПК-4			
Б1.В.ДВ.02.01	Правовая защита информации						ПК-15		
Б1.В.ДВ.02.02	Информационное право						ПК-15		
<i>Последующие</i>									
Б1.Б.24	Право социального обеспечения							ОПК-2	
Б3.Б.01(Г)	Корпоративное право							ПК-1	

	в туризме									ПК-4
Б1.В.ДВ.04.02	Договорное право в туристской деятельности									ПК-1 ПК-4
Б1.В.09	Прокурорский надзор									ПК-11 ПК-13
Б1.В.10	Потребительское право									ПК-13
Б1.В.04	Актуальные проблемы гражданского права									ПК-4
Б1.В.14	Жилищное право									ПК-15
Б3.Б.03(Д)	Подготовка к процедуре защиты ВКР									ОПК-2 ПК-1 ПК-11 ПК-13 ПК-15
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче государственного экзамена									ОПК-5 ПК-1 ПК-8 ПК-11
Б3.Б.02(Г)	Сдача государственного экзамена									ПК-4

Очно-заочная форма обучения

Код дисциплин	Название дисциплин	Этапы формирования компетенций									
		1сем	2сем	3сем	4сем	5сем	6сем	7сем	8сем	9 сем	10 сем
<i>Предшествующие</i>											
Б1.Б.28	Русский язык и культура речи юриста	ОПК-5									
Б1.В.ДВ.01.01	Риторика для юристов	ОПК-5									
Б1.В.ДВ.01.02	Логика для юристов	ОПК-5									
Б1.В.12	Правоохранительные органы		ОПК-2 ПК-8								
Б1.В.02	Латинский язык			ПК-15							
Б1.Б.09	Административное право			ОПК-2 ПК-11	ОПК-2 ПК-11						
Б2.В.01(У)	Учебная практика							ОПК-			

							5 ПК-4 ПК-13 ПК-15				
Б1.Б.18	Финансовое право						ПК-4				
<i>Последующие</i>											
Б1.В.15	Наследственное право						ПК-4				
Б1.В.ДВ.02.01	Правовая защита информации								ПК-15		
Б1.В.ДВ.02.02	Информационное право								ПК-15		
Б1.Б.24	Право социального обеспечения									ОПК-2	
Б3.Б.01(Г)	Корпоративное право в туризме									ПК-1 ПК-4	
Б1.В.ДВ.04.02	Договорное право в туристской деятельности									ПК-1 ПК-4	
Б1.В.09	Прокурорский надзор								ПК-11 ПК-13		
Б1.В.10	Потребительское право									ПК-13	
Б1.В.04	Актуальные проблемы гражданского права										ПК-4
Б1.В.14	Жилищное право										ПК-15
Б3.Б.03(Д)	Подготовка к процедуре защиты ВКР										ОПК-2 ПК-1 ПК-11 ПК-13 ПК-15
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче государственного экзамена										ОПК-5 ПК-1 ПК-8 ПК-11

Б3.Б.02(Г)	Сдача государственного экзамена										ПК-4
------------	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------

Заочная форма обучения

Код дисциплин	Название дисциплин	Этапы формирования компетенций				
		1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
<i>Предшествующие</i>						
Б1.Б.28	Русский язык и культура речи юриста	ОПК-5				
Б1.В.ДВ.01.01	Риторика для юристов		ОПК-5			
Б1.В.ДВ.01.02	Логика для юристов		ОПК-5			
Б1.В.12	Правоохранительные органы		ОПК-2 ПК-8			
Б1.В.02	Латинский язык		ПК-15			
Б1.Б.09	Административное право		ОПК-2 ПК-11			
Б2.В.01(У)	Учебная практика		ОПК-5 ПК-4 ПК-13 ПК-15			
<i>Сопутствующие</i>						
Б1.Б.18	Финансовое право			ПК-4		
Б1.В.ДВ.02.01	Правовая защита информации			ПК-15		
Б1.В.ДВ.02.02	Информационное право			ПК-15		
<i>Последующие</i>						
Б1.В.15	Наследственное право				ПК-4	
Б1.Б.24	Право социального обеспечения					ОПК-2
Б3.Б.01(Г)	Корпоративное право в туризме					ПК-1 ПК-4
Б1.В.ДВ.04.02	Договорное право в туристской деятельности					ПК-1 ПК-4
Б1.В.09	Прокурорский надзор					ПК-11 ПК-13
Б1.В.10	Потребительское право					ПК-13
Б1.В.04	Актуальные проблемы гражданского права					ПК-4
Б1.В.14	Жилищное право				ПК-15	
Б3.Б.03(Д)	Подготовка к процедуре защиты ВКР					ОПК-2 ПК-1 ПК-11 ПК-13 ПК-15
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче государственного экзамена					ОПК-5 ПК-1 ПК-8

						ПК-11
Б3.Б.02(Г)	Сдача государственного экзамена					ПК-4

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Оценочное средство на основном этапе практики – характеристика руководителя практики от организации (учреждения).

Форма и содержание характеристики представлены в приложении к фонду оценочных средств.

2.2. Оценочное средство на заключительном этапе практики – отчет обучающегося о прохождении практики.

Форма и содержание отчета о прохождении практики представлены в приложении к фонду оценочных средств.

Критерии оценивания:

- *оценка «отлично»* - отчетные материалы о прохождении производственной практики подготовлены и представлены руководителю практики от РМАТ в соответствии с установленными требованиями и в установленные сроки; общепрофессиональные и профессиональные компетенции сформированы полностью; индивидуальное задание на производственной практику выполнено полностью; на все вопросы в ходе защиты практики даны исчерпывающие ответы; рекомендуемая оценка руководителя практики от организации (учреждения) «отлично»;

- *оценка «хорошо»* - отчетные материалы о прохождении производственной практики подготовлены и представлены руководителю практики от РМАТ в соответствии с установленными требованиями и в установленные сроки; общепрофессиональные и профессиональные компетенции сформированы полностью; индивидуальное задание на производственной практику выполнено полностью; не на все вопросы в ходе защиты практики даны исчерпывающие ответы; рекомендуемая оценка руководителя практики от организации (учреждения) «хорошо»;

- *оценка «удовлетворительно»* - отчетные материалы о прохождении производственной практики подготовлены и представлены руководителю практики от РМАТ с отдельными недостатками и не полностью соответствуют установленным требованиям; общепрофессиональные и профессиональные компетенции сформированы не полностью; индивидуальное задание на производственной практику выполнено не полностью; не на все вопросы в ходе защиты практики даны исчерпывающие ответы; рекомендуемая оценка руководителя практики от организации (учреждения) «удовлетворительно»;

- *оценка «неудовлетворительно»* - отчетные материалы о прохождении производственной практики подготовлены и представлены руководителю практики от РМАТ со значительными недостатками и не соответствуют установленным требованиям; общепрофессиональные и профессиональные компетенции сформированы не полностью; индивидуальное задание на производственной практику выполнено не полностью; не на все вопросы в ходе защиты практики даны исчерпывающие ответы; рекомендуемая оценка руководителя практики от организации (учреждения) «неудовлетворительно».

**ПРИЛОЖЕНИЯ К ФОНДУ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»**

Факультет менеджмента туризма

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

о прохождении производственной практики

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
профиль «Гражданско-правовое регулирование туристской деятельности»
квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Обучающийся: _____

(фами-
лия, инициалы)

(фами-

(курс, форма обучения)

Химки 20_____



РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА

141420, Россия, Московская обл., г. Химки, мкр-н Сходня, ул. Октябрьская, д. 10.
р/с 40703810438150006548 в СДО №01770 Московского банка ОАО «Сбербанк России» г. Москва
БИК 044525225, К/с 30101810400000000225, ИНН 5047019736 тел.: (495) 574-03-86
КПП 504701001, ОКОНХ 92110, ОКТМО 46783000001, ОГРН 1025006178328 факс: (495) 574-16-36
ОКПО 02595641, ОКАТО 46483000000, ОКОГУ 4210014, ОКОПФ 75500, ОКФС 16 www.rmat.ru

« ____ » _____ 20 ____ г.
НАПРАВЛЕНИЕ

Студент ____ курса _____ формы обучения

(фамилия, имя, отчество)

на основании договора от « ____ » _____ 20 ____ г.

в соответствии с приказом ректора РМАТ № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

направляется для прохождения производственной практики

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

В _____

(наименование организации)

Руководитель практики от РМАТ _____

(должность, фамилия,
инициалы)

Проректор–декан

Е.А. Алилуйко

М.П.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики
от организации (учреждения)

(подпись) (инициалы, фамилия)
(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики
от РМАТ

(подпись)

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

« ____ »

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
Обучающийся _____

(фамилия, инициалы)

Вид практики: производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Срок прохождения практики с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

Место практики: _____
(наименование организации, учреждения)

№	Задания для выполнения	Сроки выполнения
1	Подготовка к практике: - изучить требования к порядку прохождения практики и к оформлению отчетных документов о прохождении практики; - изучить рекомендованные правовые источники и необходимую литературу	До начала прохождения практики
2	Во время прохождения практики: - ознакомиться со структурой и основными направлениями деятельности организации (учреждения), ее структурных подразделений, - изучить должностные инструкции работников организации (учреждения), занимающих должности юридического профиля; - выполнять работу (задания) по указанию руководителя практики от организации (учреждения); - оформить отчет и другие документы о прохождении практики, получить отзыв-характеристику от руководителя практики от организации (учреждения)	В первой половине практики Во второй половине практики
3	По окончании практики: - представить отчетные документы о прохождении практики руководителю практики от РМАТ; - подготовить выступление (презентацию) по содержанию отчета на защите практики	В последний рабочий день практики В соответствии с расписанием занятий

Ознакомлен(а): обучающийся _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики
от организации (учреждения)

(подпись) (инициалы, фамилия)
(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики
от РМАТ

(подпись)

«___» _____ 20__ г.
_____ 20__ г.

«___»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Обучающемуся _____
(фамилия, инициалы)

Вид практики: производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Срок прохождения практики с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Место практики: _____
(наименование организации, учреждения)

Этап практики	Содержание задания	Формируемые компетенции*	Отметка о выполнении
Подготовительный	Изучить требования к порядку прохождения практики и к оформлению отчетных документов о прохождении практики	ОПК-2	
	Изучить рекомендованные правовые источники и необходимую литературу	ПК-4, ПК-11	
Основной	Ознакомиться со структурой и основными направлениями деятельности организации (учреждения), ее структурных подразделений	ПК-8	
	Изучить должностные инструкции работников организации (учреждения), занимающих должности юридического профиля	ОПК-2, ПК-11, ПК-15	
	Изучить правовые документы, регламентирующие деятельность организации (учреждения)	ПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-15	
	Принять участие в подготовке юридических документов, разрабатываемых и оформляемых в организации (учреждении)	ОПК-2, ПК-1, ПК-13	
	Принять участие в проведении юридической экспертизы документов, разрабатываемых и оформляемых в организации (учреждении)	ОПК-2, ПК-1, ПК-13, ПК-15	
	Принять участие в мероприятиях юридического характера, проводимых сотрудниками организации (учреждения)	ОПК-2, ПК-4	
	Принять участие в оказании юридической помощи (консультациях) сотрудникам организации (учреждения) по правовым вопросам в пределах своей компетентности	ОПК-2, ОПК-5, ПК-8, ПК-11	
	Выступить перед сотрудниками организации (учреждения) по одной из актуальных проблем современного российского частного права	ОПК-2, ОПК-5, ПК-11	
	Собрать образцы (копии) юридических документов для оформления отчета о прохождении практики	ПК-13, ПК-15	

	Ежедневно вести дневник практики с отражением в нем выполненных заданий руководителя практики от организации (учреждения)	ПК-1, ПК-13	
	Выполнять иные виды работ по указанию руководителя практики от организации (учреждения)	ОПК-2, ПК-1, ПК-4, ПК-11	
Заклю- читель- ный	Оформить отчет о прохождении практики и представить его вместе с другими докумен- тами руководителю практики от РМАТ	ОПК-5, ПК-1, ПК-13	
	Подготовить выступление (презентацию) по содержанию отчета на защите практики	ОПК-5	

***Перечень компетенций, формируемых во время прохождения практики**

ОПК-2 (способность работать на благо общества и государства);

ОПК-5 (способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь);

ПК-1 (способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности);

ПК-4 (способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации);

ПК-8 (готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства);

ПК-11 (способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению);

ПК-13 (способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации);

ПК-15 (способность толковать нормативные правовые акты);

С требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации (учреждении) ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Обучающегося _____

(фамилия, инициалы)

Дата	Выполненная работа (задание)	Отметка о выполнении задания, сформированности компетенций (подпись руководителя)

Руководитель практики от организации

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Обучающийся _____

циалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ХАРАКТЕРИСТИКА¹

на обучающегося _____,
(фамилия, инициалы)

проходившего производственную практику в период

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

В

(наименование организации)

Вывод:

Рекомендуемая оценка - _____

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

¹ Характеристика с места прохождения практики может быть представлена на бланке организации

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Отчет о прохождении производственной практики оформляется в виде отдельного документа и должен содержать следующие разделы:

1. Введение
2. Основную часть
3. Заключение
4. Приложения

Во **введении** обучающийся указывает следующие сведения о практике:

- вид и цель практики;
- сроки и место прохождения практики;
- данные договора с организацией (учреждением) об организации практики и приказа ректора РМАТ о направлении на практику.

В **основной части** отчета обучающийся излагает следующие положения:

- краткие сведения о месте прохождения практики (наименование, организационно-правовая форма, учредительные документы, структура и основные направления деятельности профильной организации (учреждения));
- содержание пройденной практики (объем и виды выполненной работы в соответствии с рабочим графиком и индивидуальным заданием на практику).

В **заключении** обучающийся:

- излагает выявленные проблемы в деятельности организации (учреждения) в период прохождения практики;
- формулирует предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности организации (учреждения);
- делает обобщающие выводы по результатам пройденной практики и формированию соответствующих компетенций.

В **список источников и литературы** необходимо включить изученные и проанализированные обучающимся правовые источники (в соответствии с профилем организации (учреждения), а также современную научную и учебную литературу, рекомендованную руководителем практики от РМАТ.

В **приложениях** к отчету обучающийся представляет собранные в период прохождения практики документы и материалы (копии), характеризующие деятельность организации (учреждения) и личное участие в их подготовке и экспертизе.

Отчет подписывается обучающимся, утверждается руководителем практики от организации (учреждения) и представляется после окончания практики вместе с другими отчетными документами руководителю практики от РМАТ.