

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 76D28300B9AFE6B044B0868E3F9096B3

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Действителен: с 02.03.2023 по 02.06.2024

ДОМОДЕДОВСКИЙ ФИЛИАЛ
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический факультет
Кафедра юридических дисциплин



Утверждаю

Директор Домодедовского филиала

В.Н. Гуляев

«18» января 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Рабочая учебная программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры юридических дисциплин 18.01.2023г, протокол №6

Зав.кафедрой юридических дисциплин:

к.ю.н., доцент Славова Н.А.

ДОМОДЕДОВО 2023

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Производственная практика (правоприменительная) проводится в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Тип производственной практики – правоприменительная.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Практика может проводиться на предприятиях (в организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, на основе договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и Домодедовским филиалом АНО ВО «Российский новый университет» (далее – ДФ АНО ВО РосНОУ).

Конкретное предприятие (организация) для прохождения обучающимися практики определяется организатором практики от кафедры юридических дисциплин. На основании заявления (Приложение 1) обучающиеся могут самостоятельно определять место прохождения практики в других предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования на основе договоров, заключаемых между организацией и ДФ АНО ВО РосНОУ (Приложение 2).

Форма проведения производственной практики – дискретно.

Целями производственной практики бакалавров юриспруденции (далее – производственная практика) являются:

- получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
- улучшение качества профессиональной подготовки студентов-юристов;
- получение ими представления о практической деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, различных организаций юридического профиля;
- приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности;
- формирование у студентов нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

В отсутствие профессионального стандарта по направлению подготовки задачи обучения и профессиональные компетенции сформулированы на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с работодателями, представителями тех отраслей, в которых востребованы выпускники.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика: правоприменительная практика относится к обязательной части учебного плана и изучается на 4 курсе.

Производственная практика (правоприменительная) базируется на изучении дисциплин учебного плана: Профессиональная этика, Административное право, Предпринимательское право, Трудовое право, Гражданский процесс, Гражданское право, Страхование, Налоговое право, Уголовное право, Уголовный процесс, Международное частное право, Финансовое право, Документационное обеспечение юридической деятельности, История государства и права зарубежных стран, История государства и права России, Правоохранительные органы.

Дисциплины, практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Исполнительное производство, Права человека и гражданина и способы их защиты, Нотариат

Правовое регулирование защиты прав потребителей, Право социального обеспечения, Семейное право, Экологическое право, Адвокатура, Жилищное право, Право интеллектуальной собственности, Арбитражный процесс, Вопросы трудоустройства и управление карьерой, Производственная практика: преддипломная практика.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается в соответствии с индивидуальным планом практики, содержание которого разработано на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

- *Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1)*
- *Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2)*
- *Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи (ОПК-3)*
- *Способен профессионально толковать нормы права (ОПК-4)*
- *Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9)*

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1)	Знать:	
	Основные закономерности формирования права в области прохождения практики	ОПК-1-З1
	Этапы развития права	ОПК-1-З2
	Уметь:	
	Методы анализа норм права	ОПК-1-У1
	Самостоятельно анализировать современные проблемы правоприменения в связи с развитием отдельных отраслей права	ОПК-1-У2
	Владеть:	
	навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами практической деятельности	ОПК-1-В1
навыками изложения закономерностей функционирования права	ОПК-1-В2	
Способен	Знать:	
	Формы реализации норм права	ОПК-2-З1

применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2)	Законодательство, содержащее нормы материального и процессуального права	ОПК-2-32
	Уметь:	
	Устанавливать фактическую основу дела	ОПК-2-У1
	Устанавливать юридическую основу дела	ОПК-2-У2
	Владеть:	
	Навыками выбора индивидуального персонифицированного и казуистического правоприменительного акта в конкретной ситуации.	ОПК-2-В1
	Навыками оформления правоприменительного акта	ОПК-2-В2
Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи (ОПК-3)	Знать:	
	характер и значение экспертной юридической деятельности	ОПК-3-31
	Этапы экспертной юридической деятельности	ОПК-3-32
	Уметь:	
	определять перечень необходимых документов для проведения экспертизы по конкретному делу	ОПК-3-У1
	соотносить представленные для экспертизы документы с законодательством и целью экспертной деятельности	ОПК-3-У2
	Владеть:	
навыками проводить правовую экспертизу документов	ОПК-3-В1	
навыками составить экспертное заключение в рамках поставленной задачи	ОПК-3-В2	
Способен профессионально толковать нормы права (ОПК-4)	Знать:	
	понятие и виды толкования нормы права	ОПК-4-31
	Правила толкования правовых норм	ОПК-4-32
	Уметь:	
	Использовать методы толкования норма права	ОПК-4-У1
	использовать правила толкования норм права	ОПК-4-У2
	Владеть:	
навыками излагать результаты толкования норм права	ОПК-4-В1	
навыками выбирать необходимый для конкретной ситуации способ толкования нормы права	ОПК-4-В2	
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9)	Знать:	
	принципы построения локальных и глобальных вычислительных сетей	ОПК-9-31
	основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки информации	ОПК-9-32
	Уметь:	
	работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и использовать базовые возможности корпоративных информационных систем с целью анализа информации и принятия обоснованного решения	ОПК-9-У1

использовать основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки	ОПК-9-У2
Владеть:	
использования и создания презентаций и электронных форм документов	ОПК-9-В1
поиска и обработки информации в базах	ОПК-9-В2

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

очно-заочная форма обучения

№	Семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем				Контроль	Сам. работа	Форма промежуточной аттестации
		В з.е.	В часах	всего	Л	КоР	З			
1	8	3	108	6	4	1,7	0,3		102	Зачет с оценкой

заочная форма обучения

№	Семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем				Контроль	Сам. работа	Форма промежуточной аттестации
		В з.е.	В часах	всего	Л	КоР	З			
1	4	3	108	6	4	1,7	0,3	3,7	98,3	Зачет с оценкой

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очно-заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	КоР	З		
1.	Инструктаж по проведению практики	4	4	4				ОПК-3-31, ОПК-3-У1, ОПК-3-В1
2.	Ознакомление объектом практики	34					34	ОПК-4-31, ОПК-4-У1, ОПК-4-В1, ОПК-1-У2, ОПК-1-В1, ОПК-2-32, ОПК-3-31, ОПК-4-У2, ОПК-9-31

3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	34						ОПК-1-31, ОПК-1-32, ОПК-1-У1, ОПК-1-У2, ОПК-2-31, ОПК-2-32, ОПК-2-У1, ОПК-2-У2, ОПК-2-В1, ОПК-2-В2, ОПК-3-31, ОПК-3-32, ОПК-3-У1, ОПК-3-У2, ОПК-3-В1, ОПК-3-В2
4.	Оформление отчета	34						ОПК-4-У1, ОПК-4-У2, ОПК-4-31, ОПК-4-32, ОПК-4-В1, ОПК-4-В2, ОПК-9-У1, ОПК-9-У2, ОПК-9-32, ОПК-9-В1, ОПК-9-В2
5.	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	2	2		1,7	0,3		

заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Сам. раб.	Формируемые результаты
			Всего	Л	КоР	З		
	учебных занятий					3	обучения	
1.	Инструктаж по проведению практики	4	4	4			ОПК-3-31, ОПК-3-У1, ОПК-3-В1	
2.	Ознакомление с объектом практики	34					ОПК-4-31, ОПК-4-У1, ОПК-4-В1, ОПК-1-У2, ОПК-1-В1, ОПК-2-32, ОПК-3-31, ОПК-4-У2, ОПК-9-31	
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	34					ОПК-1-31, ОПК-1-32, ОПК-1-У1, ОПК-1-У2, ОПК-2-31, ОПК-2-32, ОПК-2-У1, ОПК-2-У2, ОПК-2-В1, ОПК-2-В2, ОПК-3-31, ОПК-3-32, ОПК-3-У1, ОПК-3-У2, ОПК-3-В1, ОПК-3-В2	
4.	Оформление отчета	34					ОПК-4-У1, ОПК-4-У2, ОПК-4-31, ОПК-4-32, ОПК-4-В1, ОПК-4-В2, ОПК-9-У1, ОПК-9-У2, ОПК-9-32, ОПК-9-В1, ОПК-9-В2	
	Контроль	3,7						
5.	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	2	2		1,7	0,3		

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Инструктаж по проведению практики.

Вводный инструктаж по прохождению практики. Получение и заполнение индивидуального задания на практику. Получение методические рекомендации.

Тема 2. Ознакомление с объектом практики.

Изучение производственной деятельности организации, правоохранительного органа, суда, банка, государственного учреждения, основных задач и показателей деятельности. Ознакомление с основной деятельностью предприятия, организации, правоохранительного органа, суда, банка, государственного учреждения, с формой его гражданско-правовой формой структуры, основных задач и показателей деятельности. Ознакомление с учредительными документами и изучение организационной структуры, с основных функций аппарата управления.

Тема 3. Работа на рабочем месте, сбор материалов.

Изучение основных форм правовой деятельности предприятия, организации, правоохранительного органа, суда, банка. Изучение нормативно-инструктивной и методической документации в соответствии с выполняемыми в период практики функциями. Ознакомление с системой принятия правовых решений на предприятии, организации, в правоохранительном органе, государственной и другой формы собственности. Участие в работе отделов, осуществляющих аналитическую обработку информации, составлении правовых документов. Изучение системы внутреннего управленческого анализа на предприятии, организации. Изучение программных продуктов, используемых в организации.

Систематизация и анализ материалов, собранных в процессе прохождения практики. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы управления и хозяйственного механизма на обследуемом объекте, расчет основных затрат по внедрению нововведений и определение их возможного экономического эффекта. Разработка выводов и рекомендаций о проделанной работе. Составление и оформление отчетной документации по практике.

Тема 4. Оформление отчета.

Предоставление отчетной документации по практике. Защита отчета по практике.

Тема 5. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) .

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:

Производственная практика проводится стационарно в профильной организации (в структурном подразделении профильной организации, в котором организуется практическая подготовка).

Образовательная организация не обеспечивает проезд обучающихся к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживание их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы), так как практическая подготовка организуется в месте пребывания обучающихся в период освоения образовательной программы.

Производственная практика проходит дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики 2 недели. С целью организации практики юридический факультет ДФ АНО ВО «Российский новый

университет» (далее – ДФ РосНОУ) заключает гражданско-правовые договоры с соответствующими организациями.

Юридический факультет ДФ АНО ВО РосНОУ:

- разрабатывает и согласовывает с органами (организациями) программу, содержание и планируемые результаты производственной практики студентов;

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель по практической подготовке от филиала и ответственное лицо из числа работников профильной организации, которое обеспечивает реализацию программы практики (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от профильной организации должен соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель практики от филиала Университета:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации практики;

- разрабатывает дневник практики (индивидуальное задание) обучающегося и рабочий график (план) проведения практики, определяет содержание практики и планируемые результаты;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, участвует в распределении обучающихся по рабочим местам;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- оценивает результаты прохождения обучающимися практики.

Ответственное лицо (руководитель практики) от профильной организации:

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки (практики), выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки (практики), и сообщает руководителю практики от филиала Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочих местах;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации; - проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- распределяет обучающихся совместно с руководителем практики от филиала Университета по рабочим местам;

- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке (практике) от филиала Университета возможность пользоваться помещениями профильной организации, согласованными в договоре о практической подготовке, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

-сообщает руководителю по практической подготовке (практике) от филиала Университета обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

Направление на практику оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением филиала Университета или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует направленности (профилю) образовательной программы и требованиям к проведению практики.

Для прохождения практики по месту трудовой деятельности обучающийся в письменной или электронной форме подает заявление на имя директора филиала с приложением документов, подтверждающих соответствие его профессиональной деятельности направленности (профилю) образовательной программы (заверенные в установленном порядке выписки из трудовой книжки и должностной инструкции) и договор о практической подготовке, подписанный руководителем (уполномоченным лицом) профильной организации.

Зав.кафедрой юридических дисциплин изучает представленные документы и в случае их соответствия требованиям ходатайствует о заключении договора с профильной организацией, в которой обучающийся осуществляет трудовую деятельность и направлении обучающегося на практику по месту трудовой деятельности. После заключения договора издается приказ о направлении обучающегося на практику по месту его профессиональной деятельности.

Отчёт должен содержать аналитическое обобщение полученных в ходе производственной практики сведений по определённым темам и выводы студента по результатам прохождения производственной практики.

Отчёт о прохождении производственной практики должен включать следующие основные структурные элементы: Титульный лист: - полное наименование Автономной некоммерческой организации высшего образования Российского нового университета; - наименование структурного подразделения - наименование документа - "Отчёт о прохождении производственной практики"; - фамилия, имя, отчество студента – автора отчёта; - форма обучения, курс и группа, в которой студент обучается; - фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации; - фамилия, имя, отчество руководителя практики от университета; - место составления отчёта и год составления отчёта.

Содержание: наименование структурных единиц отчета с указанием страниц. Введение: - место, дата начала, дата окончания, продолжительность производственной практики и места прохождения практики; - цели и задачи прохождения производственной практики.

Основную часть: Отчет о выполнении индивидуального задания:

- описание текущей деятельности соответствующего органа (организации) прохождения производственной практики и своей работы в процессе практики;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения производственной практики;

- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения производственной практики;

- изложение выполнения индивидуального задания

- подтверждение проведения руководителем практики от профильной организации инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка, требованиям охраны труда и техники безопасности профильной организации обучающихся, осваивающих основные образовательные программы.

Заключение:

- определение 1. знаний, 2. умений и 3. навыков, приобретённых за время прохождения производственной практики (указываются отдельно и соответствуют указанным выше компетенциям: см.п.4);

- выводы о практической значимости для себя пройденной производственной практики;

- предложения по совершенствованию и организации производственной практики. Приложения: По усмотрению студента к отчёту могут прилагаться самостоятельно составленные схемы, таблицы, образцы процессуальных и иных юридических документов, другие материалы, связанные с содержанием основной части отчёта.

Отсутствие приложений не должно рассматриваться как недостаток отчёта. Форма и содержание отчёта. Студент составляет письменный отчёт о прохождении производственной практики объёмом 10-12 страниц (в рукописном виде отчёты не принимаются). Текст отчёта по практике печатается чёрным цветом на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 белого цвета; шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Наличие рисунков и других декоративных элементов, не связанных с содержанием отчёта, не допускается. Все страницы отчёта должны быть сброшюрованы и пронумерованы (кроме первой страницы, содержащей титульный лист). В конце последней страницы отчёта (до приложений при их наличии) должна стоять личная подпись студента и собственноручно написанные фамилия, имя и отчество.

6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Код результата обучения	Задания
	ОПК-1-31	Задание 1
	ОПК-1-31	Задание 7
	ОПК-1-32	Задание 1
	ОПК-1-32	Задание 7
	ОПК-2-31	Задание 2,5
	ОПК-2-31	Задание 12
	ОПК-2-32	Задание 2,5
	ОПК-2-32	Задание 10
	ОПК-3-31	Задание 3
	ОПК-3-31	Назовите характер и значение экспертной юридической деятельности
	ОПК-3-32	Задание 9
	ОПК-3-32	Охарактеризуйте этапы экспертной юридической деятельности
	ОПК-4-31	Задание 4
	ОПК-4-31	Назвать правила внутреннего распорядка организации и правила техники безопасности организации.
	ОПК-4-32	Задание 2
	ОПК-4-32	Охарактеризуйте правила толкования правовых норм
	ОПК-9-31	Задание 6
	ОПК-9-31	
	ОПК-9-32	Задание 6
	ОПК-9-32	

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Код результата обучения	Задания
---	-------------------------	---------

	ОПК-1-У1	Задание 1
	ОПК-1-У1	Задание 7
	ОПК-1-У2	Задание 1
	ОПК-1-У2	Задание 7
	ОПК-2-У1	Задание 2, 5, 13
	ОПК-2-У1	Задание 10,11
	ОПК-2-У2	Задание 2, 5, 12
	ОПК-2-У2	Задание 10,11
	ОПК-3-У1	Задание 3
	ОПК-3-У1	Определите перечень необходимых документов для проведения экспертизы по конкретному делу
	ОПК-3-У2	Задание 9
	ОПК-3-У2	Соотнесите представленные для экспертизы документы с законодательством и целью экспертной деятельности в организации, где проходите практику
	ОПК-4-У1	Задание 4
	ОПК-4-У1	Выявите недостатки и ошибки в процессе работы организации
	ОПК-4-У2	Задание 2
	ОПК-4-У2	Используйте правила толкования норм права при прохождении практики
	ОПК-9-У1	Задание 6
	ОПК-9-У1	
	ОПК-9-У2	Задание 6 (См.Файл "Индивидуальное задание" в Приложении)
	ОПК-9-У2	

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
	ОПК-1-В1	Задание 1
	ОПК-1-В1	Задание 14
	ОПК-1-В2	Задание 14
	ОПК-1-В2	Продемонстрируйте навыки изложения закономерностей функционирования права
	ОПК-2-В1	Задание 8
	ОПК-2-В1	Задание 13
	ОПК-2-В2	Задание 8
	ОПК-3-В1	Задание 3
	ОПК-3-В1	Проведите экспертизу договоров, которые заключает организация, где Вы проходите практику.
	ОПК-3-В2	Задание 9
	ОПК-3-В2	Составьте экспертное заключение в рамках поставленной задачи при прохождении практики
	ОПК-4-В1	Проанализируйте механизм конструктивного обсуждения применяемых в профессиональной деятельности документов
	ОПК-4-В1	Задание 4
	ОПК-4-В2	Задание 2
	ОПК-4-В2	Выберите необходимый для конкретной ситуации способ толкования нормы права
	ОПК-9-В1	Задание 6
	ОПК-9-В1	
	ОПК-9-В2	Задание 6

	ОПК-9-В2	
--	----------	--

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Учебным планом по производственной практике предусмотрен зачет с выставлением оценки. Оценка знаний, навыков, умений (владений), опыта деятельности осуществляется по результатам защиты отчета о прохождении практики по четырех балльной шкале оценивания: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку

Компетенция считается сформированной:
на «отлично», если не менее 65% показателей оценены не ниже «отлично», а остальные не ниже «хорошо».

на «хорошо», если не менее 65% показателей оценены не ниже «хорошо», а остальные не ниже «удовлетворительно».

на «удовлетворительно», если не менее 65% показателей оценены не ниже «удовлетворительно».

Оценка заносится в ведомость и зачетную книжку студента.

7.2. ФОС для текущего контроля:

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
	ОПК-1-31	Задание для самостоятельной работы 1
	ОПК-1-31	Задание для самостоятельной работы 2
	ОПК-1-32	Задание для самостоятельной работы 3
	ОПК-1-32	Задание для самостоятельной работы 4
	ОПК-1-У1	Задание для самостоятельной работы 61
	ОПК-1-У1	Задание для самостоятельной работы 62
	ОПК-1-У2	Задание для самостоятельной работы 63
	ОПК-1-У2	Задание для самостоятельной работы 64
	ОПК-1-В1	Задание для самостоятельной работы 121
	ОПК-1-В1	Задание для самостоятельной работы 122
	ОПК-1-В2	Задание для самостоятельной работы 123
	ОПК-1-В2	Задание для самостоятельной работы 124
	ОПК-2-31	Задание для самостоятельной работы 13
	ОПК-2-31	Задание для самостоятельной работы 14
	ОПК-2-32	Задание для самостоятельной работы 15
	ОПК-2-32	Задание для самостоятельной работы 16
	ОПК-2-У1	Задание для самостоятельной работы 73
	ОПК-2-У1	Задание для самостоятельной работы 74
	ОПК-2-У2	Задание для самостоятельной работы 75
	ОПК-2-У2	Задание для самостоятельной работы 76
	ОПК-2-В1	Задание для самостоятельной работы 133
	ОПК-2-В1	Задание для самостоятельной работы 134
	ОПК-2-В2	Задание для самостоятельной работы 135
	ОПК-2-В2	Задание для самостоятельной работы 136
	ОПК-3-31	Задание для самостоятельной работы 25
	ОПК-3-31	Задание для самостоятельной работы 26
	ОПК-3-32	Задание для самостоятельной работы 27
	ОПК-3-32	Задание для самостоятельной работы 28
	ОПК-3-У1	Задание для самостоятельной работы 85

	ОПК-3-У1	Задание для самостоятельной работы 86
	ОПК-3-У2	Задание для самостоятельной работы 87
	ОПК-3-У2	Задание для самостоятельной работы 88
	ОПК-3-В1	Задание для самостоятельной работы 145
	ОПК-3-В1	Задание для самостоятельной работы 146
	ОПК-3-В2	Задание для самостоятельной работы 147
	ОПК-3-В2	Задание для самостоятельной работы 148
	ОПК-4-31	Задание для самостоятельной работы 37
	ОПК-4-31	Задание для самостоятельной работы 38
	ОПК-4-32	Задание для самостоятельной работы 39
	ОПК-4-32	Задание для самостоятельной работы 40
	ОПК-4-У1	Задание для самостоятельной работы 97
	ОПК-4-У1	Задание для самостоятельной работы 98
	ОПК-4-У2	Задание для самостоятельной работы 99
	ОПК-4-У2	Задание для самостоятельной работы 100
	ОПК-4-В1	Задание для самостоятельной работы 157
	ОПК-4-В1	Задание для самостоятельной работы 158
	ОПК-4-В2	Задание для самостоятельной работы 159
	ОПК-4-В2	Задание для самостоятельной работы 160
	ОПК-9-31	Задание для самостоятельной работы 49
	ОПК-9-31	
	ОПК-9-32	Задание для самостоятельной работы 51
	ОПК-9-32	
	ОПК-9-У1	Задание для самостоятельной работы 109
	ОПК-9-У1	
	ОПК-9-У2	Задание для самостоятельной работы 111
	ОПК-9-У2	
	ОПК-9-В1	Задание для самостоятельной работы 169
	ОПК-9-В1	
	ОПК-9-В2	Задание для самостоятельной работы 171
	ОПК-9-В2	

7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	д результата обучения	Задания
	ОПК-1-31	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 1
	ОПК-1-31	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 2
	ОПК-1-32	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 3
	ОПК-1-32	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 4
	ОПК-2-31	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 13
	ОПК-2-31	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 14
	ОПК-2-32	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 15
	ОПК-2-32	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 16

	ОПК-4-У2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 100
	ОПК-9-У1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 109
	ОПК-9-У1	
	ОПК-9-У2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 111
	ОПК-9-У2	

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
	ОПК-1-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 121
	ОПК-1-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 122
	ОПК-1-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 123
	ОПК-1-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 124
	ОПК-2-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 133
	ОПК-2-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 134
	ОПК-2-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 135
	ОПК-2-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 136
	ОПК-3-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 145
	ОПК-3-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 146
	ОПК-3-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 147
	ОПК-3-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 148
	ОПК-4-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 157
	ОПК-4-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 158
	ОПК-4-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 159
	ОПК-4-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 160
	ОПК-9-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 169
	ОПК-9-В1	
	ОПК-9-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 171
	ОПК-9-В2	

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) а) основная литература:

1. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 332 с. — (Консультации юриста).

— ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489587>

2. Филиппова, С. Ю. Юридические факты в гражданском праве. В 3 частях. Ч.I. Правомерные юридические действия: гражданско-правовые проблемы квалификации / С. Ю. Филиппова. — Москва : Статут, 2020. — 368 с. — ISBN 978-5-8354-1659-2 (ч.I), 978-5-8354-1658-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104639.html>

3. Грибанов, В. П. Осуществление и защита гражданских прав / В. П. Грибанов. — 2-е изд. — Москва : Статут, 2020. — 414 с. — ISBN 978-5-8354-1636-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/104626.html>

б) дополнительная литература:

1. Кайль, Я. Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ / Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, М. В. Самсонова. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-9669-1862-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82560.html>

2. Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511657>

3. Лебедева, Л. В. Организационное консультирование : учебное пособие для вузов / Л. В. Лебедева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00009-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492358>

9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ». Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://portal.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННОТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

<http://www.duma.gov.ru/> Государственная Дума

<http://www.rospotrebnadzor.ru> Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

<http://www.ed.gov.ru> Федеральное агентство по образованию

<http://www.economy.gov.ru> Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации

<http://www.nalog.ru/> Федеральная налоговая служба

<http://www.ksrf.ru/> Конституционный суд Российской Федерации

<http://www.vsrp.ru/> Верховный Суд Российской Федерации

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 08.04.2014г. № АК-44/05вн, Положением об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора Университета от 6 ноября 2015 года №60/о, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о. Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Материально-техническое обеспечение производственной практики полностью определяется задачами практики.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

Производственная практика проводится на предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, и включать информационное программное обеспечение: MS office XP, информационно-правовое обеспечение «Гарант», справочная правовая система «Консультант Плюс».

Авторы (составители): к.ю.н, доцент Помазкова С.И., к.ю.н, доцент Славова Н.А.

Приложения

Приложение 1

Директору
Домодедовского филиала
АНО ВО РосНОУ
Гуляеву В.Н.
студента (тки) _____ группы _____ курса
очно-заочной формы обучения
направления подготовки
«Юриспруденция»
профиля «гражданско-правовой»

Фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождение *производственной практики (правоприменительной практики)*
по месту трудовой деятельности в _____

(указывается полное наименование организации и структурного подразделения)

Работаю в должности _____

(указывается название должности, в которой работает обучающийся)

Содержание моей профессиональной деятельности соответствует направленности (профилю)
осваиваемой образовательной программы. Выписку из трудовой книжки и копию должностной
инструкции прилагаю.

Руководитель _____

(указывается полное наименование организации, ФИО руководителя)

согласен заключить Договор о практической подготовке с Домодедовским филиалом АНО ВО
"Российский новый университет".

«__» _____ 20__ г.
(подпись)

Директору
Домодедовского филиала
АНО ВО РосНОУ
Гуляеву В.Н.
студента (тки) _____ группы _____ курса
очно-заочной формы обучения
направления подготовки
«Юриспруденция»
профиля «гражданско-правовой»

Фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения **производственной практики**
(**правоприменительной практики**)

В _____
(полное и точное название образовательной организации)

в период с _____ по _____.

Руководителями практики от организации прошу считать

1. _____
(должность и ФИО полностью)

2. _____
(должность и ФИО полностью)

Дата

_____/_____
Подпись студента, расшифровка подписи

Тел. _____ эл. почта _____

Согласовано
Зав.кафедрой

«Юридических дисциплин»
Домодедовского филиала АНО ВО «РосНОУ»

_____ к.ю.н., доцент Славова Н.А.

Приложение 2

Договор о практической подготовке обучающихся

Московская область
г. Домодедово

« _____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Организация», в лице директора Домодедовского филиала Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» **Гуляева Виктора Николаевича**, действующего на основании Положения от 23.11.2017 г. и доверенности № _____ от « ____ » _____ 202__ года с одной стороны,

и _____

_____ (полное

название профильной организации)

именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

действующего(ей) на основании _____ с другой стороны,

(название документа)

именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее — практическая подготовка). в подразделении Организации (при наличии подразделения) _____

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее — компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 . назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 . при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 . установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 . направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. оплатить работу ответственного лица Профильной организации по руководству практикой в соответствии с нормами оплаты труда, установленными в Организации.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 . создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 . назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 . при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 . обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 . проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 . ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 . провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 . предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 . обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности в трехдневный срок сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 . осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 . запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 . требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 . в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до _____

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

(наименование должности)

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Организация:

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российский новый университет»

Адрес: 105005, г. Москва, ул. Радио, д. 22
Директор Домодедовского филиала

Виктор Николаевич Гуляев
М.П.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» направляет на **производственную практику (правоприменительную практику)** обучающихся **Домодедовского филиала** Автономной некоммерческой организации высшего образования «РосНОУ»

очно-заочной формы обучения

направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

профиля (направленности): **гражданско-правовой**

на срок 2 недели

в количестве человек.

Компетенции, формируемые в ходе прохождения практики:

- *Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1)*
- *Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2)*
- *Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи (ОПК-3)*
- *Способен профессионально толковать нормы права (ОПК-4)*
- *Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9)*

Приложение 3

Перечень типовых заданий для оценки знаний:

№ вопроса	Задание (вопросы раскрываются студентом в устной форме на зачете)	Код компетенции
1.	Изучить правовые основы деятельности органов организации. Изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации организации. В рамках договорной работы студенты должны: изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам.	ОПК-1-з1-2
2.	Изучить формы норм реализации права. Изучить законодательство, содержащее нормы материального и процессуального права .	ОПК-2-з1-2
3.	Знать характер и значение экспертной юридической деятельности. Изучить этапы экспертной юридической деятельности.	ОПК-3-з1-2
4.	Изучить правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к юридической деятельности.	ОПК-4-з1-2
5.	Изучить принципы построения локальных и глобальных вычислительных сетей и знать основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки информации	ОПК-9-з1-2

Перечень типовых заданий для оценки умений:

№ вопроса	Задание	Код компетенции
6.	Вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы организации. Обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трёхсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.); изучить особенности заключения договоров юридическими лицами и коммерческими организациями, в частности (форма договора, существенные условия договора и т.п.);	ОПК-1-у1-2
7.	Принимать участие в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству. Присутствовать в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий гражданских дел; присутствовать в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре гражданских дел.	ОПК-2-у1-2
8.	Участвовать в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий. Проводить юридическую экспертизу правовых документов.	ОПК-3-у1-2
9.	Уметь составлять квалифицированные юридические заключения и консультировать в конкретных видах юридической деятельности.	ОПК-4-у1-2
10.	Работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и использовать базовые возможности корпоративных информационных систем с целью анализа информации и принятия обоснованного решения. Использовать основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки	ОПК-9-у1-2

Перечень типовых заданий для оценки владений, навыков:

№ вопроса	Задание	Код компетенции
11.	Освоить навыки сопровождения внешнеэкономических контактов (с учетом применения норм международного и национального законодательства, норм, регулирующих таможенное оформление, основ валютного законодательства и т.п.).	ОПК-1-в1-2
12.	Делать умозаключения и выводы на основе материального и процессуального законодательства. Консультировать граждан. Проводить юридическую консультацию, выделив вопросы, подлежащие разрешению, ссылаясь на нормы материального и процессуального права	ОПК-2-в1-2
13.	Владеть навыками проводить правовую экспертизу документов и составить экспертное заключение в рамках поставленной задачи	ОПК-3-в1-2

14.	Владеть навыками излагать результаты толкования норм права и выбирать необходимый для конкретной ситуации способ толкования нормы права	ОПК-4-в1-2
15.	Применять информационные технологии, используемые юристом для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов. Владеть методами использования и создания презентаций и электронных форм документов поиска и обработки информации в базах Проанализировать положение профессии юриста в обществе, основные социально- психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе гражданско-правовых служб и правоохранительных органов; законы конкуренции на рынке юридического труда, а также применение различных знаний (экономических, гуманитарных, социальных, информационно-технологических) для решения профессиональных задач.	ОПК-9-в1-2

Приложение 4

Критерии оценки знаний

Оценка знаний, навыков, умений (владений) опыта деятельности осуществляется по четырехбалльной шкале оценивания отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Практика студента оценивается:

на «отлично» - все задания практики выполнены полностью, с учетом всех требований; отчетная документация аккуратно и грамотно оформлена, сдана в срок.

на «хорошо» - в работе студента-практиканта и в отчетной документации есть отдельные частные недостатки в оформлении и сроках сдачи документации

на «удовлетворительно» - в работе студента-практиканта и в отчетной документации есть недостатки, отчетные документы сданы с большим опозданием

на «неудовлетворительно»/ «не зачтено» - отсутствие студента на практике без уважительной причины, существенные ошибки в оформлении / отчетной документации и не предоставление отчетной документации о прохождении практики.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ДОМОДЕДОВСКИЙ ФИЛИАЛ

Юридический факультет
Кафедра юридических дисциплин

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(Ф.И.О. обучающегося полностью, в родительном падеже)

Направление подготовки: *40.03.01 Юриспруденция*

Направленность (профиль): *гражданско-правовой профиль*

Группа: _____ курс _____

Вид практики: **производственная**

Тип практики: **правоприменительная (2 недели)**

Домодедово 202_____

1. Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики

Наименование структурного подразделения:

Сроки прохождения практики: с «_____» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Содержание практики: получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; улучшение качества профессиональной подготовки студентов-юристов; получение ими представления о практической деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, различных организаций юридического профиля; приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности; формирование у студентов нравственных качеств личности; - повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

(образец)

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики (компетенция, дескрипторы)	Совместный рабочий график (план) проведения практики
1	<p>Ознакомление с организацией практики. Изучить правовые основы деятельности органов организации. Изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации организации. Вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы организации. В рамках договорной работы студенты должны: изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам; изучить особенности заключения договоров юридическими лицами и коммерческими организациями, в частности (форма договора, существенные условия договора и т.п.); обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трёхсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.); освоить навыки сопровождения внешнеэкономических контактов (с учетом применения норм международного и национального законодательства, норм, регулирующих таможенное оформление, основ валютного законодательства и т.п.).</p>	<p>Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1)</p> <p>Знать:</p> <p>ОПК-1-31 основанные закономерности формирования права в области прохождения практики</p> <p>ОПК-1-32 этапы развития права</p> <p>Уметь:</p> <p>ОПК-1-У1 анализировать нормы права</p> <p>ОПК-1-У2 самостоятельно анализировать современные проблемы правоприменения в связи с развитием отдельных отраслей права</p> <p>Владеть:</p> <p>ОПК-1-В1 навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами практической</p>	<p>С</p> <p>«_____»</p> <hr/> <p>20__ г.</p> <p>По</p> <p>«_____»</p> <hr/> <p>20__ г.</p>

		<p>деятельности ОПК-1-В2 навыками изложения закономерностей функционирования права</p>	
2	<p>Принимать участие в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству. Присутствовать в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий гражданских дел; присутствовать в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре гражданских дел. Делать умозаключения и выводы на основе материального и процессуального законодательства. Консультировать граждан.</p>	<p>Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2)</p> <p>Знать:</p> <p>ОПК-2-31 Формы реализации норм права ОПК-2-32 Законодательство, содержащее нормы материального и процессуального права</p> <p>Уметь:</p> <p>ОПК-2-У1 Устанавливать фактическую основу дела ОПК-2-У2 Устанавливать юридическую основу дела</p> <p>Владеть:</p> <p>ОПК-2-В1 Навыками выбора индивидуального персонифицированного и казуистического правоприменительного акта в конкретной ситуации. ОПК-2-В2 Навыками оформления правоприменительного акта</p>	<p>С «____» 20__ г. По «____» 20__ г..</p>
3	<p>Участвовать в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий. Изучать текущие дела и документооборот. Изучать архивные материалы. Проводить юридическую экспертизу правовых документов.</p>	<p>Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи (ОПК-3)</p> <p>Знать:</p> <p>ОПК-3-31 характер и значение экспертной юридической деятельности ОПК-3-32 Этапы экспертной юридической деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>ОПК-3-У1 определять перечень необходимых документов для проведения экспертизы по конкретному делу ОПК-3-У2 соотносить представленные для экспертизы документы с законодательством и целью экспертной деятельности</p> <p>Владеть:</p> <p>ОПК-3-В1 навыками проводить правовую экспертизу документов ОПК-3-В2 навыками составить экспертное</p>	<p>С «____» 20__ г. По «____» 20__ г.</p>

		заключение в рамках поставленной задачи	
4.	Изучить правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к юридической деятельности. Составление квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности. Использовать и применить информационные технологии, используемые юристом для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.	<p>Способен профессионально толковать нормы права (ОПК-4)</p> <p>Знать:</p> <p>ОПК-4-31 понятие и виды толкования нормы права</p> <p>ОПК-4-32 Правила толкования правовых норм</p> <p>Уметь:</p> <p>ОПК-4-У1 Использовать методы толкования норма права</p> <p>ОПК-4-У2 использовать правила толкования норм права</p> <p>Владеть:</p> <p>ОПК-4-В1 навыками излагать результаты толкования норм права</p> <p>ОПК-4-В2 навыками выбирать необходимый для конкретной ситуации способ толкования нормы права</p>	<p>С</p> <p>« ____ »</p> <hr/> <p>20__ г.</p> <p>По</p> <p>« ____ »</p> <hr/> <p>20__ г.</p>
5	Проанализировать положение профессии юриста в обществе, основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе гражданско-правовых служб и правоохранительных органов; законы конкуренции на рынке юридического труда, а также применение различных знаний (экономических, гуманитарных, социальных, информационно-технологических) для решения профессиональных задач. Определить ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали; важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества.	<p>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9)</p> <p>Знать:</p> <p>ОПК-9-31 принципы построения локальных и глобальных вычислительных сетей</p> <p>ОПК-9-32 основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки информации</p> <p>Уметь:</p> <p>ОПК-9-У1 работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и использовать базовые возможности корпоративных информационных систем с целью анализа информации и принятия</p>	<p>С</p> <p>« ____ »</p> <hr/> <p>20__ г.</p> <p>По</p> <p>« ____ »</p> <hr/> <p>20__ г.</p>

	<p>обоснованного решения</p> <p>ОПК-9-У2 использовать основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки</p> <p>Владеть:</p> <p>ОПК-9-В1 использования и создания презентаций и электронных форм документов</p> <p>ОПК-9-В2 поиском и обработки информации в базах</p>	
--	---	--

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся _____ (Ф.И.О. обучающегося)
(подпись)

Руководитель практики от организации _____ Ф.И.О.
(подпись)

Руководитель организации _____ Ф.И.О.
(подпись)

МП

Руководитель практики от Домодедовского филиала
АНО ВО «РосНОУ» _____ Ф.И.О.
(подпись)

МП

2. Аттестационный лист (записи о работах, выполненных во время прохождения практики и об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций)

Месяц и число (дни практики)	Формируемые компетенции (дескрипторы)	Краткая информация о работах, выполненных во время прохождения практики (содержание)	Результат аттестации (выполнено /не выполнено)	Подпись руководителя практики от профильной организации
С «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.	<p><i>Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1)</i></p> <p>Знать:</p> <p>ОПК-1-31 основанные закономерности формирования права в области прохождения практики</p> <p>ОПК-1-32 этапы развития права</p>		<p>(Выполнено /не выполнено)</p> <p><i>Верное</i></p>	<p>_____</p> <p><i>подпись</i></p>

	<p>Уметь:</p> <p>ОПК-1-У1 анализировать нормы права</p> <p>ОПК-1-У2 самостоятельно анализировать современные проблемы правоприменения в связи с развитием отдельных отраслей права</p> <p>Владеть:</p> <p>ОПК-1-В1 навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами практической деятельности</p> <p>ОПК-1-В2 навыками изложения закономерностей функционирования права</p>		<p><i>подчеркнуть</i></p>	
<p>С «__» ____ 20__г по «__» ____ 20__г.</p>	<p>Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2)</p> <p>Знать:</p> <p>ОПК-2-31 Формы реализации норм права</p> <p>ОПК-2-32 Законодательство, содержащее нормы материального и процессуального права</p> <p>Уметь:</p> <p>ОПК-2-У1 Устанавливать фактическую основу дела</p> <p>ОПК-2-У2 Устанавливать юридическую основу дела</p> <p>Владеть:</p> <p>ОПК-2-В1 Навыками выбора индивидуального персонифицированного и казуистичного правоприменительного акта в конкретной ситуации.</p> <p>ОПК-2-В2 Навыками оформления</p>		<p>(Выполнено /не выполнено)</p> <p><i>Верное подчеркнуть</i></p>	<p>_____</p> <p><i>подпись</i></p>

<p>С «__» ____ 20__г по «__» ____ 20__г.</p>	<p>Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи (ОПК-3)</p> <p>Знать:</p> <p>ОПК-3-31 характер и значение экспертной юридической деятельности</p> <p>ОПК-3-32 Этапы экспертной юридической деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>ОПК-3-У1 определять перечень необходимых документов для проведения экспертизы по конкретному делу</p> <p>ОПК-3-У2 соотносить представленные для экспертизы документы с законодательством и целью экспертной деятельности</p> <p>Владеть:</p> <p>ОПК-3-В1 навыками проводить правовую экспертизу документов</p> <p>ОПК-3-В2 навыками составить экспертное заключение в рамках поставленной задачи</p>		<p>(Выполнено /не выполнено)</p> <p><i>Верное подчеркнуть</i></p>	<p>_____</p> <p><i>подпись</i></p>
<p>С «__» ____ 20__г по «__» ____ 20__г.</p>	<p>Способен профессионально толковать нормы права (ОПК-4)</p> <p>Знать:</p> <p>ОПК-4-31 понятие и виды толкования нормы права</p> <p>ОПК-4-32 Правила толкования правовых норм</p> <p>Уметь:</p> <p>ОПК-4-У1 Использовать методы толкования норма права</p> <p>ОПК-4-У2 использовать правила толкования норм права</p> <p>Владеть:</p> <p>ОПК-4-В1 навыками излагать результаты толкования норм права</p>	<p>!</p>	<p>(Выполнено /не выполнено)</p> <p><i>Верное подчеркнуть</i></p>	<p>_____</p> <p><i>подпись</i></p>

	<p>ОПК-4-В2 навыками выбирать необходимый для конкретной ситуации способ толкования нормы права</p>			
	<p><i>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9)</i></p> <p><i>Знать:</i></p> <p>ОПК-9-31 принципы построения локальных и глобальных вычислительных сетей</p> <p>ОПК-9-32 основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки информации</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>ОПК-9-У1 работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и использовать базовые возможности корпоративных информационных систем с целью анализа информации и принятия обоснованного решения</p> <p>ОПК-9-У2 использовать основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>ОПК-9-В1 использования и создания презентаций и электронных форм документов</p> <p>ОПК-9-В2 поиском и обработки информации в базах</p>		<p>(Выполнено /не выполнено)</p> <p><i>Верное подчеркнуть</i></p>	<p>_____</p> <p><i>подпись</i></p>

**3. Характеристика работы обучающегося руководителем по месту прохождения практики
(с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполнения работы, дисциплины
труда и недостатков, если они имели место)**

(образец)

В период прохождения практики обучающим(ей)ся проявлен высокий /достаточно высокий / достаточный / недостаточно высокий / низкий) уровень усвоения содержания учебных дисциплин и способность использовать знания по изученным дисциплинам на практике.

Задания по практике выполнены в установленные сроки полностью /не в полном объеме / не выполнены. Уровень качества выполнения заданий по практике высокий / достаточно высокий / удовлетворительный / неудовлетворительный.

Уровень достижения запланированных результатов – сформированности компетенций, необходимых для решения установленных профессиональных задач профессиональной деятельности высокий / достаточно высокий / средний / низкий.

В период прохождения практики не выявлены / были выявлены. нарушения дисциплины труда и порядка.

Замечания по работе обучающего(ей)ся в период практики отсутствуют / имеются _____

В процессе прохождения практики проявились профессионально важные личные качества обучающего(ей)ся (целеустремленность, ответственность, инициативность, самостоятельность, такт, коммуникабельность)

Руководитель практики от организации

МП

_____ Ф.И.О
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
Домодедовский филиал

Юридический факультет
Кафедра юридических дисциплин

Отчет
о прохождении производственной практики
(правоприменительной практики)

Место прохождения практики: _____

Период практики с _____ по _____

Выполнил(а):

Студент(ка) _____ курса

_____ группы
очно-заочной формы обучения

(ФИО студента полностью)

(личная подпись студента)

Руководитель практики от организации:

«__» _____ 20__ г.

(личная подпись, печать)

Содержание отчета

1. Общая характеристика организации, где проходила практика:

- организационно-правовая форма;
- сфера деятельности;
- характер услуг, работ;
- общая характеристика деятельности;
- организационная структура;
- функции организации.

2. Содержание выполненных практикантом работ (по заданию практики).

3. Самоанализ выполнения заданий по практике (какие задания были легкими, а какие – вызвали затруднения, какие знания, умения и навыки, какие компетенции необходимо было проявить при выполнении заданий, какие рекомендации вы могли бы дать другим студентам при планировании и выполнении заданий по практике).

Приложение 7

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Для проведения практики используются:

1. Кабинет № _____
наименование кабинета / структурного подразделения

Кабинет оснащен следующим оборудованием и мебелью:

(образец)

Кабинет оснащенный следующим оборудованием – компьютер (подключен к сети интернет), стационарный телефон, мебель, в том числе мебель для размещения посетителей, сейф, 2 металлических шкафа, копировально-множительные машины.

Кабинет оборудован комплексом видеоконференцсвязи, аудио, видео и мультимедийным оборудованием. Кабинет также оборудован техническими средствами - приборы звукозаписи, техники наблюдения и фиксации, технические средства защиты информации.

Помещение соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.

