**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГАИС
_____ И.А. Близнец
«26» апреля 2019 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

# «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

**Направление подготовки: 40.03.01»Юриспруденция»**
**Квалификация (степень) выпускника – бакалавр**
**Форма обучения – очная, очно-заочная**

**Москва – РГАИС – 2019**

**Рецензент:**
Николаев Денис Алексеевич, адвокат, регистрационный номер 50/6187 в реестре адвокатов Московской области

**Разработчик:** Савина В.С., канд. юрид. наук, доцент, доцент кафедры АПСПиЧПД.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Рабочая программа предназначена для студентов, обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция». — М.: Российская государственная академия интеллектуальной собственности (РГАИС), кафедра «Авторского права, смежных прав и частноправовых дисциплин», 2019. – 26 с.

---

**Согласовано:**
Рабочая программа практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» обсуждена и рекомендована на заседании кафедры «Авторского права, смежных прав и частноправовых дисциплин»

Протокол № 13 от «3» июня 2019 г.

И. о. заведующего кафедрой: Близнец И.А., д-р юрид.наук, профессор

_____ «3» июня 2019 г.
(подпись)

**© ФГБОУ ВО РГАИС, 2019**

**© Савина В.С., 2019**

# 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ООП

## 1.1. Цель и задачи дисциплины

Программа прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственной практики) студентами направления 40.03.01 «Юриспруденция» разработана в соответствии с ФГОС ВО.

Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности отводится важное место в подготовке высококвалифицированных бакалавров в системе высшего образования по направлению 40.03.01 «Юриспруденция». Данная практика как часть основной образовательной программы проводится после освоения студентами программы теоретического обучения. Прохождение практики в различных учреждениях, организациях и юрисдикционных органах связано с профессиональной ориентацией студентов, способствует формированию четкого и полного представления о работе юриста.

Данная практика – вид учебной работы, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных бакалаврами в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков, подготовку к будущей профессиональной деятельности.

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в академии. Данная практика призвана ознакомить студентов с опытом работы юриста, в частности, по ведению и рассмотрению гражданских дел, и позволяет приобрести навыки и умений практической работы, составления гражданско-правовых документов. ОК-1,ОПК-2,ПК-3

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности способствует реализации преемственности перенесения полученных студентами теоретических знаний в умения и навыки практической работы. В её ходе студентами собирается и обобщается эмпирический материал их научно-исследовательской деятельности в академии. Результаты практики оформляются в виде отчета, содержание которого студент использует при написании курсовых и научных работ. ОК-1,ОПК-6,ПК-7

Задачи практики:

- расширение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в академии, в области гражданского, уголовного, процессуального, семейного, наследственного,

предпринимательского, финансового, трудового, коммерческого права Российской Федерации; ОК-7,ОПК-2, ПК-1; ПК-15

- расширение профессионального кругозора; ОК-7,ОПК-3,ПК-16
- приобретение навыков и умений практической работы, творческого осмысления научных проблем права и процесса, правильной ориентации в системе российского законодательства, поиска их разрешения; ОК-1,ОПК-6,ПК-4
- формирование у студентов навыков конкретных видов профессиональной деятельности (составление и оформление гражданско-правовых документов, консультирование граждан и юридических лиц); ОПК-1,ОПК-2,ПК-3; ПК-6;
- закрепление и развитие обретенных профессиональных навыков самостоятельной практической деятельности, контролируемой руководителем практики; ОК-7,ОПК-6, ПК-7
- подготовка студентов к самостоятельной научно-исследовательской работе, связанной с тематикой выпускной квалификационной работы студента, осмыслению практических проблем и поиска путей их разрешения; ОК-1; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ОК-7; ПК-7; ПК-13; ПК-15; ПК-16; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6
- сбор эмпирического материала для подготовки к написанию выпускной квалификационной работы; ОК-1; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ОК-7; ПК-7; ПК-13; ПК-15; ПК-16; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6
- начальная профессиональная адаптация на рабочих местах, обретение и развитие навыков работы в коллективе; ОК-1,ОПК-6,ПК-5
- формирование юриста соответствующего профиля. ПК-5,ПК-7

После прохождения практики студенты должны

**Знать:**

организацию деятельности базы практики; ОК-1, ОПК-1, ОПК-6

содержание основных нормативно-правовых актов, регламентирующих ее деятельность; ОПК-2,ПК-4

требования к порядку оформления правовых документов. ОК-1,ОПК-2

**Уметь:**

обобщать полученные знания; ОК-7,ОПК-6

правильно применять теоретические знания, в том числе свободно оперировать терминами и понятиями; ОПК-2,ПК-16

с профессиональных позиций оценивать правоприменительную практику; ОПК-3,ПК-3

применять полученные знания в практической деятельности юриста; ПК-1,ПК-4

использовать полученные знания в работе с документами, правовыми актами. ПК-6,ПК-7

**Владеть:**

навыками организации работы в структурных подразделениях организации; ОПК-6,ПК-13

навыками делопроизводства; ПК-4,ПК-16

навыками порядка работы с жалобами и обращениями граждан; ПК-3,ПК-15

навыками порядка принятия нормативно-правовых актов. ПК-1,ПК-6

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

- **в области общекультурных компетенций:**

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

**- общепрофессиональные компетенции:**

способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);

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

способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);

**- профессиональные компетенции:**

нормотворческая деятельность:

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

правоприменительная деятельность:

способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);

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

способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

правоохранительная деятельность:

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

экспертно-консультационная деятельность:

способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15);

способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

Проведение практики осуществляется выездным способом в суде общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражном суде, в иных правоохранительных органах, адвокатских конторах, в нотариальной палате или конторе, в юридических отделах организаций, учреждений любых форм собственности: практиканты проходят экскурсию по подразделениям организаций - баз практики, знакомятся с их деятельностью, получают знания, умения и навыки правоприменительной деятельности.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавров проводится в соответствии со сроками, утвержденными учебным планом направления 40.03.01 «Юриспруденция» и графиком учебного процесса.

Перед прохождением практики студенты проходят инструктаж, им вручается дневник, включающий направление для прохождения практики, методические рекомендации по организации практики.

Студенту назначается руководитель практики от Академии и организации-базы практики.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавров проводится в ознакомительной форме.

## 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным видом учебной работы бакалавра по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «Бакалавр») и содержится в разделе Блок 2 «Практики», базовая часть рабочего учебного плана, с индексом Б2.Б.02 (П).

Данная практика базируется на изучении дисциплин базовой и вариативной части. Полученные при изучении данных дисциплин знания обеспечивают общетеоретическую подготовку студентов в сфере охраны и защиты интеллектуальных прав в России, а также позволяют приобрести практические навыки по поиску нормативной информации о деятельности и функциях системы органов государственной власти и местного самоуправления.

## 2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ (АСТРОНОМИЧЕСКИХ) ЧАСОВ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

| Виды занятий | Объем дисциплины | |
|---|---|---|
| | Форма обучения | |
| | Очная форма обучения | Очно-заочная форма обучения |
| Объем зачетных единиц | 3 | 3 |
| Общая трудоемкость в часах | 108 | 108 |
| Форма контроля | Зачет с оценкой | Зачет с оценкой |

# 3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

## 3.1. Учебно-тематический план курса и распределение часов по темам занятий

| №п/п | Наименование темы | Контролируемы компетенции (или их части) | Всего часов | Аудиторные занятия (час.) | | Самостоят. работа |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Лекции | Практическ. | |
| 1. | Проведение организационной собрания и ознакомление с программой практики, выдача дневников практики - ознакомление с графиком программы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов РГАИС. (активная форма обучения) | ОК-7,ОПК-6,ПК-7 | 9 | | | 9 |
| 2. | Вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности организации-базы практики, ознакомление с порядком проведения практики. (активная форма обучения) | ОК-1,ОПК-3,ПК-1,ПК-7 | 9 | | | 9 |
| 3. | Проведение | ОК-7,ОПК- | 9 | | | 9 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | экскурсии по организации-базе практики, определение ее структуры, характера деятельности, Знакомство с организационно-правовым статусом организации и ее местом в системе юридических лиц. (интерактивная форма обучения) | 6,ПК-5,ПК-7 | | | | |
| 4. | Рассмотрение задач и функций, возложенных на организацию-базу практики в соответствии с ее Уставом. Ознакомление с основными положениями Устава. (активная форма обучения) | ОК-7 ПК-1,ПК-7,ПК-13,ПК-15 | 9 | | | 9 |
| 5. | Изучение деятельности юридической службы организации и должностных инструкций, приобретение навыков по работе со справочными правовыми системами и иными информационными ресурсами. (активная форма обучения) | ОК-1 ПК-3,ПК-5,ПК-7,ПК-16 | 9 | | | 9 |
| 6. | Знакомство с делопроизводством, | ОК-1 ПК-3,ПК-15 | 9 | | | 9 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | порядком работы с жалобами и обращениями граждан. (интерактивная форма обучения) | | | | | |
| 7. | Практические занятия по работе с документами по предоставлению правовой охраны объектам интеллектуальных прав. (активная форма обучения) | ОПК-3 ПК-4,ПК-7 | 9 | | | 9 |
| 8. | Приобретение практических навыков по работе с заявками на средства индивидуализации. (активная форма обучения) | ОПК-3 ПК-4,ПК-7,ПК-13 | 9 | | | 9 |
| 9. | Практический анализ способов распоряжения исключительным правом на объекты интеллектуальной собственности. (активная форма обучения) | ОПК-2 ПК-5,ПК-7,ПК-13 | 9 | | | 9 |
| 10. | Знакомство с организацией работы комитетов и комиссий, других структурных подразделений. (активная форма обучения) | ОК-1 ОПК-2,ПК-5,ПК-7 | 9 | | | 9 |
| 11. | Ознакомление с отдельными результатами судебной практики в сфере нарушения | ПК-3,ПК-5,ПК-13,ПК-16 | 9 | | | 9 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | интеллектуальных прав. (интерактивная форма обучения) | | | | | |
| 12. | Оформление теоретических и эмпирических материалов в виде отчета. | ОК-1,ОПК-1 ПК-1,ПК-13 | 9 | | | 9 |
| **Зачет с оценкой** | | | | | | |
| **Итого** | | | **108** | | | **108** |

### 3.2. Учебная программа дисциплины (модуля)

Содержание практики определяется с учетом специфики деятельности организации-базы практики, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений.

В период прохождения практики студент выполняет следующие виды деятельности:

1. Изучает структуру учреждения, распределение обязанностей между работниками, планирование работы специалистов, организацию приема посетителей, рассмотрение жалоб и заявлений. Знакомится с организацией делопроизводства и статистической отчетности, изучает работу по приему почты, регистрации поступающей корреспонденции. Студент должен иметь представление о специфике работы конкретной организации, предприятия, учреждения, где он проходит практику.

2. В суде студент оформляет дела после их рассмотрения, ведет переписку, связанную с подготовкой рассмотрения судебных дел, направлением их с жалобами и протестами в вышестоящий суд, присутствует при приеме граждан, знакомится с гражданскими делами, составляет проекты определений, постановлений, решений и иных процессуальных документов (определение, жалоба, судебный приказ). Участвует в подготовке дел к судебному разбирательству, присутствует в судебном заседании при рассмотрении судом гражданских дел. Анализирует порядок подготовки и рассмотрения дел в суде. Изучает работу кассационной инстанции, порядок подачи кассационной жалобы, порядок ее приема, особенности подготовки дела и ведения судебного разбирательства.

3. В службе судебных приставов студент исследует особенности исполнительного производства, порядок выдачи исполнительных листов и оформления иных исполнительных документов.

4. В юридических (правовых) отделах организаций, учреждений студент изучает нормативно-правовые акты, применяемые в их деятельности, а также заключенные договоры, рассматривая их особенности, по заданию

руководителя практики готовит проекты договоров, присутствует вместе с юристом в судебных заседаниях. Знакомится с порядком приема и увольнения работников, с содержанием трудовых договоров (контрактов), применением различных видов взысканий.

5. При прохождении практики в юридической консультации студент внимательно изучает законодательство об адвокатуре Российской Федерации, знакомится с правами и обязанностями адвокатов, присутствует при консультировании граждан адвокатом, при осуществлении представительства в суде по гражданским делам. Студент знакомится с особенностями ведения дел.

6. Проходя практику у нотариуса, студент изучает законодательство Российской Федерации о нотариате, знакомится с организацией работы нотариальной палаты, конторы, нотариуса, изучает нотариальные документы, присутствует при совершении нотариальных действий (кроме случаев, запрещающих такое присутствие), по поручению нотариуса составляет проекты документов. Знакомится с порядком обжалования нотариальных действий или отказа в их совершении, порядком и правилами уплаты государственных пошлин.

7. Студент должен познакомиться со статистическими отчетами, обзорами и обобщениями практики рассмотрения конкретных дел. Для подкрепления теоретических положений студент обязательно приводит примеры правоприменительной практики.

В течение практики студенты ведут дневник по практике, описывая всю проделанную работу (изучение материалов, выполнение различных видов деятельности). Они собирают материалы к отчету по практике на протяжении всего периода работы в организации и в течение последних трех дней практики оформляют итоговый отчет.

С отчетом и дневником практики обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики, приобретенных им умениях и навыках. В характеристике также отражается отношение студента к трудовой деятельности, наличие особенных деловых качеств и возможности самостоятельной работы студента в качестве юриста.

Данный отзыв оформляется в дневнике практиканта либо отдельно от него и скрепляется печатью организации.

Отчет оформляется на стандартной бумаге формата А4, общим объемом от 10 страниц. Оформление текстовой и иллюстративной части отчета осуществляется в соответствии с общими правилами и требованиями ГОСТ. Форма титульного листа отчета о прохождении практики приведена в приложении.

В отчете студент описывает свою деятельность в период прохождения практики, оформляет выполнение индивидуального задания, анализирует наиболее сложные вопросы, встретившиеся на практике, трудности при ее прохождении, вносит предложения по совершенствованию ее организации.

Наиболее интересные результаты работ докладываются на научных и

научно-практических конференциях.

Последовательность изложения материала в отчете по практике:

1) Титульный лист.
2) Содержание практики (конкретные виды деятельности).
3) Выполнение индивидуальных заданий (при их наличии).
4) Приложения (копии изученных документов, если они не составляют коммерческую или иную тайну).
5) Характеристика руководителя практики от организации. Она может быть дана в дневнике практике или составлена на бланке организации и приложена к дневнику и отчету о прохождении практики.

Исходя из требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в период прохождения практики активных и интерактивных форм в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

### 3.3. Активные и интерактивные формы проведения занятий

**Активная** форма практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предполагает такое взаимодействие практикантов и руководителя практики, при которой они сотрудничают друг с другом не как пассивные слушатели, а активные участники.

Активное освоение практики направлено на развитие у обучаемых самостоятельного мышления и способности квалифицированно решать нестандартные профессиональные задачи. Цель прохождения данной практики – развивать мышление практикантов, вовлечение их в решение проблем, расширение и углубление знаний и одновременное развитие практических навыков и умения мыслить, размышлять, осмысливать свои действия.

Освоение плана прохождения практики обеспечивает большую активность в освоении навыков, приобретении умений, чем традиционных методах обучения.

Интерактивное форма при прохождении практики предполагает взаимодействие всех ее участников, при котором они обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации. Данная форма имеет конкретные и прогнозируемые цели: повышение эффективности освоения программы практики, достижение высоких результатов при рубежном контроле; усиление мотивации к решению задач практики; формирование и развитие профессиональных навыков обучающихся; формирование коммуникативных навыков; развитие навыков анализа; развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями восприятия и обработки информации; формирование и

развитие умения самостоятельно находить информацию и определять ее достоверность.

Интерактивные формы при прохождении практики, в том числе, предполагают: регулярное обновление и использование электронных учебно-методических материалов; использование современных мультимедийных средств обучения; проведение аудиторных занятий в режиме реального времени посредством Интернета, когда практиканты и руководители практики имеют возможность не только прослушивать учебно-практическую информацию, но и применять ее на деле.

# 4.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

## 4.1.Контрольные вопросы для самостоятельной работы (самоконтроля) студентов

1. Понятия: «интеллектуальная собственность», «интеллектуальные права», «результат интеллектуальной деятельности». ОК-1,ОПК-2,ПК-5
2. Понятие имущественных прав. ОПК-3,ПК-1,ПК-3
3. Понятие личных неимущественных прав. ОК-7,ОПК-1,ПК-6
4. Автор и правообладатель результата интеллектуальной деятельности. ПК-7,ПК-13,ПК-15
5. Понятие исключительных прав и сроки их действия. ПК-7,ПК-13,ПК-15
6. Распоряжение исключительными правами. ОПК-3,ПК-1,ПК-3
7. Договор об отчуждении исключительных прав. ПК-7,ПК-13,ПК-15
8. Характеристика лицензионного договора. ОК-1,ОПК-2,ПК-5
9. Виды лицензионного договора. ОК-7,ОПК-1,ПК-6
10. Защита интеллектуальных прав. ОПК-3,ПК-1,ПК-3
11. Основные принципы современного авторского права. ПК-7,ПК-13,ПК-15
12. Возникновение авторского права. Презумпция авторства. ПК-7,ПК-13,ПК-15
13. Объекты охрана авторского права. ПК-7,ПК-13,ПК-15
14. Особенности охраны авторским правом. ПК-7,ПК-13,ПК-15
15. Имущественные права авторов. ОК-1,ОПК-2,ПК-5
16. Личные неимущественные права авторов. ПК-7,ПК-13,ПК-15
17. Правовой статус служебных произведений. ОПК-3,ПК-1,ПК-3
18. Роль сроков действия исключительного права в авторском праве. ПК-7,ПК-13,ПК-15
19. Роль лицензионных договоров в реализации прав авторов. ПК-7,ПК-13,ПК-15
20. Основные способы защиты авторских и смежных прав. ПК-7,ПК-13,ПК-15
21. Особенности охраны смежных прав. ОК-7,ОПК-1,ПК-6
22. Право на исполнение и право на фонограмму. ПК-7,ПК-13,ПК-15
23. Право организаций эфирного и кабельного вещания. ПК-7,ПК-13,ПК-15
24. Право изготовителя базы данных. ОПК-3,ПК-1,ПК-3
25. Право публикатора на произведения литературы, науки или искусства. ПК-7,ПК-13,ПК-15
26. Объекты и субъекты патентных прав. ОК-1,ОПК-2,ПК-5

27. Понятие исключительных прав в патентном праве. ОПК-3,ПК-1,ПК-3

28. Сроки охраны исключительных прав в патентном праве. ПК-7,ПК-13,ПК-15

29. Изобретение как объект правовой охраны. Условия патентоспособности. ПК-7,ПК-13,ПК-15

30. Новизна изобретения. Льготы по новизне. ОК-7,ОПК-1,ПК-6

31. Формула изобретения. Принципы построения. Правовое значение. ПК-7,ПК-13,ПК-15

32. Порядок выдачи патентов на изобретение.ПК-7,ПК-13,ПК-15

33. Полезная модель. Понятие, сходство и отличие от изобретения. ОПК-6,ПК-4,ПК-7

34. Особенности оформления прав на полезную модель. ОК-1,ОПК-2,ПК-5

35. Промышленный образец как объект правовой охраны. Условия патентоспособности. ОПК-3,ПК-1,ПК-3

36. Особенности правовой охраны и использования секретных изобретений. ОПК-6,ПК-4,ПК-7

37. Прекращение и восстановление действия патента. ОПК-6,ПК-4,ПК-7

38. Приоритет в патентном праве. Его правовое значение. Льготы по приоритету. ОПК-3,ПК-1,ПК-3

39. Товарный знак как объект правовой охраны: основные требования к нему и выполняемые функции ОК-7,ОПК-1,ПК-6

40. Основания для отказа в регистрации товарного знака. ОПК-6,ПК-4,ПК-7

41. Общеизвестные товарные знаки. Понятие и особенности правовой охраны. ОПК-3,ПК-1,ПК-3

42. Фирменное наименование. Его структура и основная функция. Особенности правовой охраны. ОК-1,ОПК-2,ПК-5

43. Наименование места происхождения товара как объект правовой охраны.ОПК-6,ПК-4,ПК-7

44. Содержание исключительных прав на товарный знак и особенности его действия. ОК-1,ОПК-2,ПК-5

45. Содержание исключительных прав на фирменное наименование и особенности его действия. ОПК-3,ПК-1,ПК-3

46. Содержание понятия секрет производства (ноу-хау) по действующему законодательству. ОК-7,ОПК-1,ПК-6

47. Содержание исключительных прав на топологию интегральных микросхем и его ограничения. ОПК-3,ПК-1,ПК-3

48. Содержание исключительных прав на селекционное достижение и его ограничения. ОК-1,ОПК-2,ПК-5

49. Право на единую технологию и сфера его применения. ОК-1,ОПК-2,ПК-5

50. Особенности правовой охраны единой технологии. ОК-7,ОПК-1,ПК-6

## 4.2. Методические рекомендации по самостоятельному изучению курса (дисциплины)

### Оформление отчета о прохождении практики

В течение практики студенты ведут дневник по практике, описывая всю проделанную работу (изучение материалов, выполнение различных видов деятельности). Они собирают материалы к отчету по практике на протяжении всего периода работы в организации и в течение последних трех дней практики оформляют итоговый отчет.

С отчетом и дневником практики обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики, приобретенных им умениях и навыках. В характеристике также отражается отношение студента к трудовой деятельности, наличие особенных деловых качеств и возможности самостоятельной работы студента в качестве юриста.

Данный отзыв оформляется в дневнике практиканта либо отдельно от него и скрепляется печатью организации.

Отчет оформляется на стандартной бумаге формата А4, общим объемом от 10 страниц. Оформление текстовой и иллюстративной части отчета осуществляется в соответствии с общими правилами и требованиями ГОСТ. Форма титульного листа отчета о прохождении практики приведена в приложении.

В отчете студент описывает свою деятельность в период прохождения практики, оформляет выполнение индивидуального задания, анализирует наиболее сложные вопросы, встретившиеся на практике, трудности при ее прохождении, вносит предложения по совершенствованию ее организации.

Наиболее интересные результаты работ докладываются на научных и научно-практических конференциях.

Последовательность изложения материала в отчете по практике:

1) Титульный лист.
2) Содержание практики (конкретные виды деятельности).
3) Выполнение индивидуальных заданий (при их наличии).
4) Приложения (копии изученных документов, если они не составляют коммерческую или иную тайну).
5) Характеристика руководителя практики от организации. Она может быть дана в дневнике практике или составлена на бланке организации и приложена к дневнику и отчету о прохождении практики.

### Критерии оценки результатов прохождения практики

Критериями оценки результатов прохождения практики студентом являются: уровень подготовленности студента, инициативности в работе и

дисциплинированности, отраженные в характеристике и рецензии; степень выполнения программы практики и индивидуального задания; качество представленных студентом отчетных материалов; уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета. После проверки в установленный на кафедре срок, отчёт возвращается студенту с пометкой «Допущен к защите» или «Возвращен на доработку».

**Критерии оценки результатов прохождения практики.**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности оценивается по пятибалльной системе.

**Оценка “ отлично”** выставляется обучающемуся, если:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы с программой прохождения практики и положениями отчета;
- в ответах выделялось практическая часть, а также степень владения общекультурными и профессиональными компетенциями;
- ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;
- показано умение самостоятельно анализировать практические факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

**Оценка “ хорошо ”** выставляется обучающемуся, если:

- даны практически полные, достаточно обоснованные ответы на большинство поставленных вопросов, правильно решены основные практические задания по программе прохождения практики;
- в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями программы прохождения практики, при решении практических задач не всегда требуемые результаты;
- ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.

**Оценка “ удовлетворительно”** выставляется обучающемуся, если:

- даны в целом правильные ответы на половину поставленных вопросов, но в отсутствии должного обоснования, при решении практических задач студент хотя и использовал полученные знания, но не применял их в период прохождения практики;
- при ответах не выделялось практический аспект;
- ответы были неполными, нечеткими и без должной логической последовательности;
- на дополнительные вопросы положительных ответов не получено.

**Оценка “неудовлетворительно”** выставляется студенту, если не выполнены требования, соответствующие оценке “удовлетворительно”.

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 5.1. Перечень вопросов к защите практики

1. Понятие лицензионной продукции. ОК-1,ОПК-3,ПК-15
2. Полноценность законодательной защиты лицензионной продукции. ОПК-6,ПК-1,ПК-3
3. Роль эксперта в расследовании правонарушений в сфере интеллектуальной собственности. ОК-7,ОПК-2,ПК-5
4. Современное состояние рынка контрафактной продукции. ПК-4,ПК-6,ПК-16
5. Начало развития пиратской деятельности на российском рынке. ПК-4,ПК-6,ПК-16
6. Причины появления пиратской продукции (экономические, социальные). ОК-7,ОПК-2,ПК-5
7. Правовые режимы охраны авторского права и смежных прав, объектов права промышленной собственности и средств индивидуализации. ПК-4,ПК-6,ПК-16
8. Основные принципы правовой охраны интеллектуальной собственности. ОК-1,ОПК-3,ПК-15
9. Объекты и субъекты нарушенного права. ПК-4,ПК-6,ПК-16
10. Выбор правового режима охраны объектов интеллектуальной собственности в зависимости от будущего использования объекта. ПК-4,ПК-6,ПК-16
11. Объект и субъект правонарушений в сфере интеллектуальной собственности. ОК-7,ОПК-2,ПК-5
12. Объективная и субъективная сторона правонарушения в сфере интеллектуальной собственности. ПК-4,ПК-6,ПК-16
13. Виды правонарушений в сфере интеллектуальной собственности. ПК-4,ПК-6,ПК-16
14. Деятельность правоохранительных органов по защите прав на объекты интеллектуальной собственности. ОК-1,ОПК-3,ПК-15
15. Рассмотрение судом дел об административных правонарушениях в сфере интеллектуальной собственности. ОПК-6,ПК-1,ПК-3
16. Рассмотрение арбитражным судом дел о правонарушениях в сфере интеллектуальной собственности. ОК-7,ОПК-2,ПК-5
17. Особенности судопроизводства по делам о правонарушениях в сфере интеллектуальной собственности. ОПК-6,ПК-1,ПК-3
18. Рассмотрение судами общей юрисдикции дел о правонарушениях в сфере интеллектуальной собственности. ОК-1,ОПК-3,ПК-15
19. Особенности применения законодательства об авторском праве и смежных правах. ОПК-6,ПК-1,ПК-3
20. Особенности искового производства. ОПК-6,ПК-1,ПК-3
21. Способы обеспечения иска по делам о правонарушениях в сфере интеллектуальной собственности ОК-1,ОПК-3,ПК-15
22. Роль эксперта в рассмотрении судебных дел. ПК-4,ПК-6,ПК-16
23. Особенности правонарушений в Интернете. ПК-4,ПК-6,ПК-16

24. Способы доказывания правонарушений, совершаемых в сети Интернет. ОК-7,ОПК-2,ПК-5

25. Международные нормы современного права, направленного на защиту объектов интеллектуальной собственности, при использовании в Интернете. ОК-1,ОПК-3,ПК-15

# 6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 6.1. Основная литература

1. Гражданское право: учебник. В 2 т. Издательство: Москва: Статут, 2018. [Электронный ресурс]: URL: https://pda.biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=497227

2. Гражданское право : учебник : в 2-х т. / под ред. Б.М. Гонгало. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2018. - Т. 1. - 528 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1439-0. - ISBN 978-5-8354-1440-6 (т. 1) (в пер.) ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497227 (17.06.2019).

## 6.2. Дополнительная литература

1. Право интеллектуальной собственности : учебник / под общ. ред. Л.А. Новоселовой. - Москва : Статут, 2017. - Т. 1. Общие положения. - 512 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1326-3. - ISBN 978-5-8354-1327-0 (т. 1) (в пер.) // [Электронный ресурс] URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486602

2. Право интеллектуальной собственности : учебник / под общ. ред. Л.А. Новоселовой. - Москва : Статут, 2017. - Т. 2. Авторское право. - 367 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1326-3. - ISBN 978-5-8354-1350-8 (т. 2) (в пер.) // [Электронный ресурс] URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486603

Дополнительные нормативные источники и специальная литература определяется преподавателем исходя из конкретной темы и используются с ресурсов СПС «Консультант +», СПС «Гарант», ЭБС «Библиоклуб».

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда:

Биржа интеллектуальной собственности (БИС)

Бюллетень министерства юстиции Российской Федерации

Вестник гражданского права

Вопросы экономики и права

Государство и право

Инновации

Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права

Интеллектуальная собственность. Промышленная собственность

Международное публичное и частное право

Патентный поверенный

Патенты и лицензии. Интеллектуальные права

Уголовное право

Копирайт

Wipo magazine
Хозяйство и право

# 7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 7.1. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

В качестве источников дополнительной информации, необходимых для освоения дисциплины, обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. 100% доступ - http://минобрнауки.рф/
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. 100% доступ - http://obrnadzor.gov.ru/
3. Федеральный портал «Российское образование». 100% доступ - http://www.edu.ru/
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». 100% доступ - http://window.edu.ru/
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. 100% доступ - http://fcior.edu.ru/
6. Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде 5100 изданий открытого доступа. 100% доступ - http://bibliorossica.com/
7. Федеральная служба государственной статистики. 100% доступ - http://www.gks.ru
8. СПС Гарант http://www.garant.ru
9. Официальный интернет портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru/
10. Сайт Президента РФ http://www.kremlin.ru/
11. Сайт Правительства РФ http://government.ru/
12. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ http://duma.gov.ru/
13. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ http://council.gov.ru/
14. Сайт Конституционного суда РФ http://www.ksrf.ru/ru
15. Сайт Верховного Суда РФ http://www.vsrf.ru/
16. Сайт Генеральной прокуратуры РФ http://genproc.gov.ru/
17. Сайт Министерства внутренних дел РФ https://мвд.рф
18. Федеральная Антимонопольная Служба https://fas.gov.ru/
19. Центральный банк РФ https://www.cbr.ru/

## 7.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Учебные аудитории оснащены компьютерами, мультимедиа-проекторами. Все компьютеры РГАИС оснащены лицензионным программным обеспечением (операционной системой Microsoft Windows, офисным пакетом Microsoft Office, антивирусной системой Касперского). Для обучающихся обеспечена возможность оперативного обмена информацией через Интернет с компьютеров, установленных в учебных аудиториях. Также студенты через внутреннюю локальную вычислительную сеть могут работать с общедоступной папкой «Студентам», доступной преподавателям для редактирования, и обращаться к справочно-правовым системам «Консультант плюс», «Гарант» в компьютерном классе, в зале Научной библиотеки, где на рабочем столе размещены соответствующие ссылки к общесетевой папке и указанным системам. Каждому студенту обеспечен доступ к электронно-библиотечной системе с любой точки доступа по паролю и логину.

Также студенты имеют доступ к источникам Научной электронной библиотеки «Киберленинка» https://cyberleninka.ru/.

Электронные версии учебно-методических материалов размещаются на сайте ФГБОУ ВО РГАИС и к ним обеспечен свободный доступ всех студентов и преподавателей Академии.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Подготовка бакалавров по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» обеспечена современной учебной базой.

Материально-техническая база Академии для ведения образовательной деятельности по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» является достаточной. Для организации ведения учебного процесса Академия располагает зданием общей площадью 5936,2 кв.м. учебная и учебно-лабораторная площадь составляет 1249,6 кв.м. Для проведения практических занятий имеется учебный зал судебных заседаний.

Имеются специальные помещения, представляющие собой учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Имеются помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

## 9. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОРГАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.

**Приложение 1**
**Образец титульного листа отчета**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ» (РГАИС)**

# ОТЧЕТ

**о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

**в** _____
наименование учреждения

Выполнил__ студент__
(очно-заочной) очной формы обучения
направления 40.03.01
«Юриспруденция»
___ курса ___ группы
_____ _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от академии
_____
(должность, ФИО)

Оценка _____

Подпись_____

МОСКВА-ФГБОУ ВО РГАИС- 2018