

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа практики,
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

Правоприменительная практика

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Юриспруденция в сфере цифровой
экономики

Форма обучения: Очная

Рабочая программа практики в виде электронного
документа выгружена из единой корпоративной
информационной системы управления университетом и
соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 626395
Подписал: заведующий кафедрой Чеботарева Анна
Александровна
Дата: 20.05.2021

1. Общие сведения о практике.

Применение права является особой формой реализации права, которая выражается в деятельности компетентных органов, направленной на реализацию в жизнь предписаний, закрепленных в нормах права. Сущностью правоприменения является организующая властная деятельность государства по управлению общественными делами путем регулирования деятельности различных субъектов общественных отношений.

Целями производственной правоприменительной практики бакалавров, обучающихся по специальности 40.03.01 Юриспруденция (специализация «Юриспруденция в сфере цифровой экономики»), являются закрепление знаний и совершенствование умений и навыков, приобретенных в процессе освоения учебного плана; развитие компетенций, полученных в результате прохождения учебной практики и практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности компетенций; адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм и органов государственного управления, выступающих в качестве субъектов правоприменения; выработка навыков анализа нормативных актов и индивидуальных актов применения норм права.

Задачами производственной практики являются:

- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях юридических служб различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических, отраслевых и специальных дисциплин;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта по избранной специальности;
- овладение навыками работы с правоприменительными актами;
- расширение профессионального кругозора;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением.

2. Способ проведения практики:

стационарная и (или) выездная

3. Форма проведения практики.

Практика проводится в форме практической подготовки.

При проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Организация практики.

Практика может быть организована:

- непосредственно в РУТ (МИИТ), в том числе в структурном подразделении РУТ (МИИТ);
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, на основании договора, заключаемого между РУТ (МИИТ) и профильной организацией.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения при прохождении практики:

ПК-1 - Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

ПК-3 - Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, в том числе – на транспорте;

ПК-6 - Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;

ПК-7 - Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам безопасности на транспорте;

ПК-10 - Способен реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в целях предупреждения, пресечения и раскрытия преступлений и иных правонарушений, в том числе - на транспорте;

ПК-13 - Способен выполнять профессиональные обязанности с учетом поставленных задач;

ПК-14 - Способен анализировать документы и материалы при подготовке и проведении проверок на соблюдение требований антимонопольного законодательства Российской Федерации;

ПК-15 - Способен разрабатывать, юридически правильно оформлять и давать квалифицированные юридические заключения по документам совершения сделок с недвижимостью .

Обучение при прохождении практики предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- существенные отличительные признаки правоприменения от других форм реализации правовых норм;
- основы правового статуса субъектов правоприменения;
- основные процессуальные формы в рамках которых осуществляется правоприменение;
- принципы правоприменения и требования, предъявляемые к актам применения права.

Уметь:

- использовать базовые знания предшествующих учебных дисциплин в профессиональной сфере, в том числе в рамках реализации правовых норм;
- анализировать содержание основных нормативных и правоприменительных актов, используемых базой практики;
- принимать решения исходя из содержания положений нормативных и правоприменительных актов и принципа целесообразности.

Владеть:

- навыками социального взаимодействия и деловой коммуникации в устной и письменной формах, в том числе с субъектами правоприменительной деятельности;
- навыками поиска, анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач, в том числе с целью выбора оптимальной модели реализации нормативных предписаний;
- навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

6. Объем практики.

Объем практики составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

7. Содержание практики.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания руководителя практики.

№ п/п	Краткое содержание
1	<p>Подготовительный этап</p> <p>определяются места прохождения бакалаврами практики; назначается руководитель практики от университета и руководитель практики от предприятия, организации или учреждения по месту прохождения практики. Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания руководителя практики.</p> <p>До начала практики обучающиеся должны ознакомиться с настоящей программой правоприменительной практики. Руководителем практики от университета проводится организационное собрание, на котором должны присутствовать все обучающиеся. На этом собрании до обучающихся доводится срок и места проведения практики, определяются общие цели и задачи, дается инструктаж о поведении обучающихся по месту прохождения практики, разъясняются их права и обязанности, даются пояснения по подготовке и оформлению отчетных документов. До начала практики все студенты должны быть вооружены всеми образцами отчетных материалов.</p> <p>На подготовительном этапе руководителем практики от университета ставятся конкретные цели и задачи обучающемуся на период прохождения практики, определяется задание (задания, если их несколько), которые он должен будет выполнить.</p> <p>В установленный в приказе день обучающийся должен явиться к месту прохождения практики и представиться руководителю практики от организации, в которой он проходит практику.</p>

№ п/п	Краткое содержание
2	<p data-bbox="331 241 1474 488">Основной этап включает прохождение правоприменительной практики в течение установленного срока. В ходе этого этапа обучающийся решает основные задачи, связанные с полученным им заданием на практику. Он изучает и анализирует соответствующие документы, научную литературу, нормативные акты, делает обобщающие выводы.</p> <p data-bbox="331 495 1474 824">При прохождении практики обучающийся строго соблюдает правила внутреннего распорядка дня, знакомится с функциональными обязанностями работников, выполняет поручения и задания руководителя практики по месту её прохождения. В процессе прохождения практики обучающийся поддерживает контакты с руководителем практики от Университета, получает от него разъяснения по неясным или вызывающим затруднения вопросам. В случае возникновения каких-либо проблем обучающийся незамедлительно уведомляет об этом руководителя практики от университета.</p> <p data-bbox="331 831 1474 1030">При прохождении практики обучающийся заполняет студенческую аттестационную книжку производственного обучения. По окончании практики книжка проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью предприятия. Руководитель практики от предприятия также оставляет отзыв о работе практиканта.</p>

3

Заключительный этап

По итогам практики студенты представляют на кафедру «Административное право, экологическое право, информационное право» отчет о прохождении практики. Для защиты практики устанавливается единый для всех обучающихся день. Защита проводится руководителем практики в виде собеседования и выяснения уровня и качества выполнения студентом заданий практики. Для защиты практики обучающийся должен представить все предусмотренные данной программой и индивидуальным заданием отчетные документы (отчет, статистические данные, образцы договоров, внутренних приказов, распоряжений и др.)

Общее руководство и контроль за прохождением практики студентами осуществляет заведующий кафедрой.

Непосредственное руководство и контроль за выполнением плана практики студентами осуществляет руководитель практики от кафедры, который:

- проводит инструктаж студентов о порядке прохождения практики, выполнения индивидуальных заданий и составления отчетов;
- контролирует выполнение обучающимися программы практики и индивидуальных заданий;
- консультирует бакалавров по вопросам составления отчетов;
- изучает отзывы руководителя практики от принимающих организаций о работе бакалавров;
- изучает уровень подготовки каждого бакалавра, его отношение к работе;
- организует защиту отчетов бакалавров по практике на кафедре.

Руководитель практики от предприятия, назначаемый из числа наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими деловыми и моральными качествами, обеспечивает:

- необходимые условия для полного и качественного выполнения программы практики и индивидуальных заданий бакалавров;
- помощь в подготовке работы бакалавров на весь период практики;
- контроль за ходом практики бакалавров;
- помощь бакалаврам в выполнении программы практики и индивидуальных заданий, составлении ими отчетов по проведенной практике;
- оформление отзывов о прохождении практики бакалавров.

В отзыве необходимо отразить:

- полноту и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;
- степень подготовленности бакалавров к выполнению должностных обязанностей;
- знание бакалавром нормативно-правовых документов и умение пользоваться ими в повседневной работе; умение составлять служебные документы;
- умение быстро ориентироваться в сложных условиях практической деятельности;
- организаторские способности, морально-волевые качества, дисциплинированность и исполнительность, общий кругозор и культурный уровень;

№ п/п	Краткое содержание
	<ul style="list-style-type: none"> • оценку за практику. <p>В период прохождения правоприменительной практики бакалавры обязаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> • своевременно прибыть к месту прохождения практики и приступить к выполнению индивидуального задания и программы практики; • изучить приказы и инструкции, документы, касающиеся повседневной деятельности органов или принимающей организации, в том числе функциональные обязанности должностных лиц подразделений и сотрудников принимающей организации; • полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики; • осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации по тематике определенной руководителем практики; • обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу и ее результаты; • подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда; • представить своевременно руководителю практики от университета, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

8. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при прохождении практики.

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Актуальные проблемы правового обеспечения профессиональной деятельности: учебник для вузов / А. И. Землин [и др.] ; ответственный редактор А. И. Землин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 459 с.	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477192
2	Защита прав человека как цель и содержание правоприменительной деятельности. К 70-летию принятия Всеобщей декларации прав человека. Сборник трудов : сборник статей / Ред. колл. Денисенко В.В., Беляев М.А. — Москва : Проспект, 2018. — 300 с.	ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: https://book.ru/book/937547
3	Защита трудовых прав: учебное пособие для вузов / под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 141 с.	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/457265
4	Иванов Н.Г. Коррупционные риски современного законодательства и правоприменения : монография / Иванов Н.Г. — Москва : Юстиция, 2020. — 134 с.	ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: https://book.ru/book/935174

5	Компетенции в цифровой экономике. Современный кадровый вызов: монография / Андреев Д.А., Андреева И.В., Булгакова И.В., Васильева М.В., Демидова С.Е., Дорошенко Т.Н., Калпинская О.Е., Макарова Е.А., Мотайленко Л.В., Наумова — Москва : Русайнс, 2021. — 215 с.	ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: https://book.ru/book/938112
6	Косаренко Н.Н. Актуальные проблемы совершенствования законодательства и правоприменения : сборник материалов / Косаренко Н.Н. — Москва : Русайнс, 2020. — 548 с.	ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: https://book.ru/book/935963
7	Курбатов А. Я. Проблемы применения норм гражданского права : учебное пособие для вузов / А. Я. Курбатов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 153 с.	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/459154
8	Никонович С.Л. Актуальные проблемы права и правоприменения : сборник материалов / Никонович С.Л. — Москва : Русайнс, 2020. — 453 с.	ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: https://book.ru/book/935962
9	Обеспечение законности в сфере цифровой экономики: учебное пособие для вузов / А. О. Баукин [и др.] ; под редакцией Н. Д. Бут, Ю. А. Тихомирова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 250 с.	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467263
10	Редько А. А. Правозащитная политика и правоприменительная деятельность в Российской Федерации : учебное пособие для вузов / А. А. Редько, Т. В. Яловенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 76 с.	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449506
11	Управление изменениями в формировании профессиональных компетенций кадров в сфере закупок для реализации задач цифровой экономики : сборник статей / Гладилина И.П., под ред. — Москва : Русайнс, 2021. — 150 с.	ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: https://book.ru/book/936354

9. Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачет в 8 семестре

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

доцент, доцент, к.н. кафедры
«Административное право,
экологическое право,
информационное право»

О.И. Мамина

Согласовано:

Заведующий кафедрой АПЭПИП

А.А. Чеботарева

Председатель учебно-методической
комиссии

М.Ю. Филиппова