

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

«28» мая 2020 г.

Кафедра: «Гражданское право, международное частное право и гражданский процесс»
Авторы: Корякин Виктор Михайлович, доктор юридических наук, профессор

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Профиль: Гражданско-правовой
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная
Год начала обучения: 2020

<p>Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии</p> <p>Протокол № 6 «14» мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p> <p> М.Ю. Филиппова</p>	<p>Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 11 «12» мая 2020 г. Заведующий кафедрой</p> <p> В.М. Корякин</p>
--	---

1. Цели практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов, обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», носит ознакомительно-познавательный характер и преследует цель ранней профессиональной ориентации студентов.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков предполагает формирование общепрофессиональных компетенций, обязательных профессиональных компетенций и рекомендуемых профессиональных компетенций, соответствующих следующим видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата:

- правоприменительная деятельность,
- правоохранительная деятельность,
- экспертно-консультационная деятельность.

2. Задачи практики

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в рамках основных дисциплин учебного плана;
- получение первичных навыков в осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности;
- профессиональная адаптация на рабочем месте, приобретение первичных навыков в выполнении основных функций должностных лиц базы практики;
- изучение опыта правовой работы конкретной базы практики;
- развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- развитие навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению «Юриспруденция».

3. Место практики в структуре ОП ВО

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Б2.Б.02(У)) относится к блоку 2 Практика образовательной программы и является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению «Юриспруденция».

Практика проводится в шестом семестре обучения.

Ей предшествуют курсы ряда общетеоретических, исторических и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных, семинарских и практических занятий с обязательным промежуточным контролем в форме зачетов и экзаменов: Теория государства и права, История государства и права России, История государства и права зарубежных стран, Гражданское право, Гражданский процесс, Административное право.

В результате их изучения к началу проведения практики студент должен знать:

- основные закономерности функционирования и развития государства и права;
- формы государства и права, их сущность и функции;

- основные элементы системы права;
- основные средства правового регулирования и реализации права;
- основы правового регулирования гражданско-правовых отношений;
- основные понятия общей части гражданско-процессуального права.

К началу проведения практики студент должен уметь применять на практике этические правила поведения юриста.

К началу проведения практики студент должен обладать следующими навыками:

- владеть устойчивыми навыками поиска нужной правовой информации, в том числе с использованием информационно-справочных систем (Консультант Плюс, Гарант и др.);
- владеть основными навыками делопроизводства и составления юридических документов.

Студент должен быть готовым к выполнению задания практики и поручений руководителя практики, отдаваемым в рамках достижения целей и задач практики. Прохождение практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для дальнейшего освоения учебных дисциплин профессионального цикла.

В результате прохождения практики студенты должны:

- знать организационную структуру государственного органа или организации, в которых проходили практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, функции, задачи и компетенцию его структурных подразделений, нормативно-правовые акты, регулирующие их деятельность;
- понимать значение, цели и задачи государственных органов, с деятельностью которых сталкивается студент в процессе практики, их место и роль в системе органов государственной власти, в обеспечении законности и правопорядка;
- выделять и понимать сущность основных юридических направлений деятельности организаций, на базе которых проходит практика;
- ознакомиться с содержанием, порядком оформления и понимать суть документов, имеющих правовой характер, подготовка которых осуществляется в организациях, на базе которых студент проходит практику.

Последующие учебные дисциплины и практики: Арбитражный процесс, Международное право, Международное частное право, Право социального обеспечения, Семейное право, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

4. Тип практики, формы и способы ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Форма практики – дискретная, концентрированная.

Практика проходит в государственных органах, организациях, учреждениях, в которые студент направляется на практику.

Способ проведения практики - стационарная практика; выездная практика.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях РУТ (МИИТ) или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных на территории г. Москвы.

Прохождение практики возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Практика осуществляется путем ознакомления студента с юридическими направлениями деятельности данных организаций или их отдельных подразделений, с их структурой, функциями и задачами, связанными с юридической деятельностью, в том числе международного характера, нормативной правовой базой, на основе которой они функционируют, особенностями организации документооборота, порядком оформления юридической деятельности организации. Студент в ходе практики может привлекаться к составлению проектов юридических документов, посещает вместе с руководителем практики от организации судебные процессы, участвует в качестве наблюдателя в иных юридических процедурах, фиксируя их результаты в отчёте по практике. Общее руководство, подготовку и организацию практики осуществляют руководители практики от института, проводящие непосредственную работу со студентами.

5. Организация и руководство практикой

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организуется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и настоящей программой. Практика проводится в шестом семестре обучения. Основной базой проведения практики являются профильные организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы, на основе договоров, заключенных в университете: Арбитражный суд Московской области (договор на проведение практики от 14.03.2019 г. № 005д/ЮИ); Правовой центр «Вектор» (договор на проведение практики от 26.09.2015 г. №11/ю); Правовой Департамент ОАО «Российские железные дороги» (договор на проведение практики от 02.10.2015 г. № 26/10); Министерство энергетики Российской Федерации (договор на проведение практики от 28.04.2017 г. , б/н); Бутырский суд г. Москвы (договор на проведение практики от 28.02.2019 г., 004д/ЮИ).

Также практика может проводиться в следующих организациях:

- Главное следственное управление ГУ МВД по г. Москве
- Администрация муниципального округа «Марьяна Роща»
- Управление Министерства юстиции по Московской области
- Управление по обеспечению деятельности мировых судей города Москвы
- Федеральная служба по надзору в сфере транспорта
- Управление на транспорте Министерства внутренних дел РФ по Центральному федеральному округу
- Московская городская Дума
- Юридические отделы федеральных налоговых служб г. Москвы
- Московский правовой центр «Вектор»
- АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»
- ГК «Рыков групп»
- «Мосты», Юридическая компания
- ООО Юридическая компания «АТЛАНТ»

- ООО «Медиагруппа Акцион-МЦФЭР»
- ПАО «МГТС», группа компаний МТС
- Московская коллегия адвокатов «Сарин и партнеры»
- Арбитражный суд г. Москвы
- Арбитражный суд Московской области
- Московская межрегиональная транспортная прокуратура
- Бутырский районный суд г. Москвы
- Линейное управление МВД РФ на станции Москва Рязанская
- УВД по Северо-Восточному административному округу Главного управления министерства внутренних дел РФ по г. Москве
- Московское межрегиональное следственное управление на транспорте Следственного комитета РФ

Процесс организации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков состоит из 3 этапов:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Предварительное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми институтом: не позднее, чем за 2 месяца до даты начала прохождения практики на стенде вывешивается список баз практики.
2. Проведение собрания-инструктажа студентов с целью их ознакомления с:
 - целями и задачами предстоящей практики;
 - сроками ее проведения;
 - требованиями, которые предъявляются к практике как виду учебной деятельности;
 - непосредственное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми институтом.
3. Определение и закрепление за студентами баз практики.

На этом этапе студентам предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве базы практики организацию, в которой они работают. В этом случае им необходимо представить гарантийное письмо, подписанное руководителем этой организации и заверенное печатью, с согласием обеспечить возможность прохождения практики. При этом кафедра вправе отказать в согласовании места прохождения практики, если посчитает, что цели и задачи практики не будут достигнуты.

Студентов, не представивших гарантийные письма, базами практики обеспечивает институт.

На подготовительном этапе проводится собрание, где осуществляется распределение студентов по конкретным базам практик на основании представленных гарантийных писем, договоров и выдаются соответствующие направления на практику, индивидуальные задания на прохождение практики. Распределение по базам практик, предлагаемыми институтом, производится по желанию студента, В случае дефицита мест во внимание принимается общая

успеваемость студента, его личные и деловые качества, предмет научных интересов, будущая профессиональная специализация.

После этого подготавливается проект приказа о проведении практики.

В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

Основной этап включает прохождение студентами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в течение установленного срока. Заключительный этап. По итогам практики студенты представляют на кафедру «Гражданское право, международное частное право и гражданский процесс» отчет о прохождении практики.

Студент должен защитить подготовленный отчет по практике на кафедре. Сроки защиты – в течение двух первых декад с начала нового учебного семестра.

В целях организации практики должностные лица института выполняют следующие функции:

1) работник учебного отдела института, ответственный за организацию и проведение практики:

- заключает договоры на проведение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков с базами практики, ведет их учет;
- разрабатывает (перерабатывает) единые сквозные программы практик по направлению (базе) практики, включающие в себя, в частности, содержание практики, методические указания по выполнению программы практики для студентов, требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчета;
- оформляет приказ о направлении студентов на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, ведет делопроизводство по практике;
- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов по вопросам организации и проведения практики;
- распределяет студентов по базам прохождения практики в соответствии с их пожеланиями, рекомендациями руководителей практики и требованиями баз практик;
- выдает необходимые учебно-методические материалы студентам;
- осуществляет контроль за проведением по получению первичных профессиональных умений и навыков практики;
- организует сбор и анализ результатов практической подготовки студентов на всех этапах обучения;
- представляет в учебный отдел отчет о результатах проведения практики.

2) заведующий кафедрой:

- назначает в качестве руководителей практики по получению первичных профессиональных умений и навыков профессорско-преподавательский состав кафедры;
- визирует проект приказа о направлении студентов на практику и иные необходимые для организации практики документы;
- организует обсуждение вопросов по практике на заседаниях кафедры;
- взаимодействует по вопросам практики с вышестоящими должностными лицами

института;

3) руководители практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- устанавливают связь с руководителями практики от предприятия, учреждения или организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения или организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1	ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1 Имеет структурированное представление о происхождении, современном состоянии и тенденциях развития права и законодательства. ОПК-1.2 Выполняет профессиональные задачи на высоком уровне владения правовым инструментарием с учетом понимания социальных процессов. ОПК-1.3 Разделяет анализируемое явление структурные элементы, даёт им оценку на основе требований, действующих нормативных правовых актов.
2	ОПК-10 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности	ОПК-10.1 Анализирует совокупность информационных источников и выявляет юридически значимую информацию, направленную на решение профессиональных задач. ОПК-10.2 Квалифицированно использует информационные технологии и правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-10.3 Знает требования информационной безопасности и учитывает их в процессе получения юридически значимой информации.
3	ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Определяет фактическую основу ситуаций, подлежащих правоприменению, выявлять юридические проблемы. ОПК-2.2 Сопоставляет и юридически констатирует фактические обстоятельства и их типовые модели, зафиксированные в правовой норме. ОПК-2.3 На основе выбранной правовой нормы

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		<p>определяет наиболее оптимальные способы решения юридической проблемы и документально оформляет такое решение.</p> <p>ОПК-2.4 Знает устройство транспортной и таможенной системы Российской Федерации и содержание правового регулирования ответствующих общественных отношений.</p>
4	<p>ОПК-3</p> <p>Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</p>	<p>ОПК-3.1 Даёт оценку проектам нормативных правовых актов, в том числе с точки зрения соответствия требованиям антикоррупционного законодательства.</p> <p>ОПК-3.2 Формирует квалифицированные юридические заключения и осуществляет консультации в конкретных сферах юридической деятельности, в том числе – в области функционирования транспортного комплекса.</p> <p>ОПК-3.3 Способен осуществлять Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации.</p>
5	<p>ОПК-4</p> <p>Способен организовывать и осуществлять выполнение обязанностей по предстоящему должностному предназначению в соответствии с нормами права</p>	<p>ОПК-4.1 Обладает уважительным отношением к праву и закону, достаточным уровнем профессионального правосознания и правовой культуры для исполнения профессиональных обязанностей, обеспечивать защиту прав интеллектуальной собственности.</p> <p>ОПК-4.2 Способен разрабатывать варианты управленческих решений в сфере профессиональной деятельности, определять обоснованность их выбора на основе критериев соответствия требованиям нормативных правовых актов.</p>
6	<p>ОПК-5</p> <p>Способен правильно толковать и применять правовые нормы в повседневной деятельности, обеспечивая соблюдение и защиту прав человека, осознанно исполнять требования законодательства</p>	<p>ОПК-5.1 Осознает роль права, способен правильно толковать и применять правовые нормы в повседневной деятельности, обеспечивая соблюдение и защиту прав человека.</p> <p>ОПК-5.2 Способен анализировать поставленные задачи и принимать решения в соответствии с нормами законодательства и требованиями правокультурного поведения.</p>
7	<p>ОПК-6</p> <p>Способен профессионально толковать нормы права</p>	<p>ОПК-6.1 Способен давать квалифицированные разъяснения по содержанию и применению нормативных правовых актов.</p> <p>ОПК-6.2 Применяет грамматический, логический и систематический способы толкования права.</p> <p>ОПК-6.3 Подготавливает акты толкования по направлению профессиональной деятельности.</p>
8	<p>ОПК-7</p> <p>Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием</p>	<p>ОПК-7.1 Формулирует юридически обоснованную позицию по конкретному делу.</p> <p>ОПК-7.2 Владеет приёмами юридической риторики.</p> <p>ОПК-7.3 Способен осуществлять представительство интересов граждан и юридических лиц в судах, органах власти и местного самоуправления, а также</p>

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	профессиональной юридической лексики	при разрешении предпринимательских споров с использованием процедуры медиации. ОПК-7.4 Способен публично представлять результаты правоприменения.
9	ОПК-8 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-8.1 Использует юридические термины и юридические конструкции в процессе участия в деятельности по подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-8.2 Знает структуру нормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-8.3 Способен принимать участие в формировании текста документа на основании применения инструментария юридической техники.
10	ОПК-9 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части проявления нетерпимости к коррупционному и иному противоправному поведению	ОПК-9.1 Соблюдает в профессиональной деятельности правила профессиональной этики, обладает развитым профессиональным правосознанием. ОПК-9.2 Способен выявлять коррупционное и иное противоправное поведение и оказывать противодействие такому поведению. ОПК-9.3 Способен осуществлять профилактику правонарушений, в том числе – в сфере транспорта.
11	ПКО-1 Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПКО-1.1 Определяет источники правового регулирования отношений, являющихся объектом профессиональной деятельности. ПКО-1.2 Готов анализировать различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы, правовые институты и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности. ПКО-1.3 Способен квалифицированно применять правовые нормы, использовать в процессе исполнения должностных обязанностей акты толкования права, правовые доктрины.
12	ПКО-2 Способен формировать юридические документы	ПКО-2.1 Демонстрирует знание основных правил и методов подготовки юридической документации. ПКО-2.2 Способен разрабатывать и правильно оформлять документы юридического характера, включая соглашения различной правовой природы, в том числе – транспортные договоры, а также процессуальные документы, связанные с рассмотрением дел в судах.
13	ПКО-4 Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, в том числе – на транспорте	ПКО-4.1 Знает принципы организации работы по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства. ПКО-4.2 Знает содержание требований всех видов безопасности на транспорте. ПКО-4.3 Способен осуществлять комплекс профессиональных действий по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства, в том числе в сфере транспорта.
14	ПКО-5	ПКО-5.1 Способен уважать честь и достоинство

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	Способен обеспечивать соблюдение действующего законодательства всеми субъектами права и способствовать укреплению общественной безопасности и правопорядка, в том числе - на объектах транспорта и транспортной инфраструктуры	личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина. ПКО-5.2 Способен разъяснять гражданам и должностным лицам организаций содержание юридической ответственности, основания ее наступления и правовые последствия привлечения к мерам юридической ответственности, в том числе – за нарушение общественного правопорядка на объектах транспортного комплекса.
15	ПКО-6 Способен предупреждать, пресекать выявлять, раскрывать правонарушения, определять и устранять причины и условия, способствующие их совершению, в том числе - способен выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	ПКО-6.1 Знает методы предупреждения правонарушений и устранения причин и условий, способствующих их совершению. ПКО-6.2 В соответствии с требованиями нормативных документов дает правильную юридическую квалификацию действиям, в которых усматривается состав правонарушения или преступления в банковской деятельности. ПКО-6.3 Владеет методологией предупреждения, пресечения, выявления и раскрытия правонарушений в том числе – в сфере транспорта. ПКО-6.4 Владеет методами пресечения коррупционного поведения.
16	ПКО-7 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПКО-7.1 Знает практику применения судами, арбитражными судами законодательства, регулирующего деятельность организаций, в том числе – транспортных организаций; - правовых основ поддержания стабильности функционирования транспортной системы Российской Федерации и защиты интересов её субъектов. ПКО-7.2 Анализирует правоприменительную и правоохранительную практику разрешения правовых проблем и коллизий. ПКО-7.3 Способен осуществлять анализ документов и материалов для представления интересов граждан и организаций в судебных инстанциях и административных органах. ПКО-7.4 Способен комментировать положения нормативных правовых актов в их взаимосвязи с другими источниками права.
17	ПКО-8 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам безопасности на транспорте	ПКО-8.1 Знает содержание всех видов безопасности на транспорте и основы их правового регулирования. ПКО-8.2 Способен анализировать правоприменительную и правоохранительную практику по вопросам безопасности на транспорте. ПКО-8.3 Способен разъяснять положения действующего законодательства о безопасности на транспорте.
18	ПКО-9 Готов принимать участие в проведении юридической экспертизы документов, нормативных правовых актов и	ПКО-9.1 Знает теоретические основы правовой и антикоррупционной экспертизы документов, нормативных правовых актов и их проектов. ПКО-9.2 Способен выявлять коррупционные факторы в нормативных правовых актах и их проектах.

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	их проектов на предмет их соответствия действующему законодательству, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ПКО-9.3 Обладает навыками составления заключений по результатам антикоррупционной экспертизы и выработки рекомендаций по устранению коррупциогенных факторов из нормативных правовых актов и их проектов.
19	ПКР-1 Способен принимать во внимание коллизии правовых норм, определять правовую норму, необходимую для применения в случае правового конфликта, в том числе: в области транспортного права, конкурентного права, правового обеспечения деятельности по перемещению через таможенную границу Российской Федерации физических лиц и вещей, находящихся в обороте	ПКР-1.1 Знает сущность правового конфликта, в том числе – конфликта права и законодательства. ПКР-1.2 Владеет методами разрешения конфликта правовых норм. ПКР-1.3 Обоснованно выбирает из коллизионных норм правовую норму, подлежащую применению.
20	ПКР-2 Способен составлять юридические документы в условиях цифровизации экономической деятельности	ПКР-2.1 Владеет методиками подготовки юридических документов с использованием инструментов цифровых юридических технологий. ПКР-2.2 Способен формировать юридические документы, необходимые в условиях цифровизации транспортной и деятельности, и деятельности, опосредованно относящейся к транспортной

7. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 2 недели / 108 часов.

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Этап: Подготовительный этап	0,45	16	8	8	Устный опрос
1.1.	Тема: Консультация руководителя практики	0,06	2	2	0	Устный опрос
1.2.	Тема: Ознакомление со структурой и задачами организации по месту прохождения практики	0,39	14	6	8	Устный опрос
2.	Этап: Основной этап	2,06	74	42	32	Анализ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все- го	Практичес- кая работа	Самостояте- льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
						содержан ия и оформле ния прилагае мых к отчету по практике документ ов
2.1.	Тема: Изучение нормативных источников, относящихся к деятельности организации по месту прохождения практики	0,17	6	0	6	Анализ содержан ия и оформле ния прилагае мых к отчету по практике документ ов
2.2.	Тема: Участие в практической деятельности организации	1	36	36	0	Анализ содержан ия и оформле ния прилагае мых к отчету по практике документ ов
2.3.	Тема: Выполнение индивидуального задания на практику	0,78	28	6	22	Анализ содержан ия и оформле ния прилагае мых к отчету по практике документ ов
2.4.	Тема: Первичная обработка материалов практики, оформление дневника	0,11	4	0	4	Анализ содержан ия и оформле ния

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все- го	Практичес- кая работа	Самостояте- льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
						прилагае- мых к отчету по практике документ ов
3.	Этап: Заключительный этап	0,51	18	10	8	Решение ситуацио- нных задач;Кр углый стол;Защ ита отчета
3.1.	Тема: Написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту практики	0,33	12	6	6	Решение ситуацио- нных задач;Кр углый стол;Защ ита отчета
3.2.	Тема: Подготовка доклада для защиты практики	0,06	2	0	2	Решение ситуацио- нных задач;Кр углый стол;Защ ита отчета
3.3.	Тема: Круглый стол по результатам практики	0,06	2	2	0	Решение ситуацио- нных задач;Кр углый стол;Защ ита отчета
3.4.	Тема: Защита отчета	0,06	2	2	0	Решение ситуацио- нных задач;Кр углый стол;Защ ита отчета
3.5.	Тема: Зачет с оценкой	0	0	0	0	ЗаО
	Всего:		108	60	48	

Форма отчётности: Отчёт по практике, студенческая аттестационная книжка
производственного обучения.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / 2-е изд., перераб. и доп.	А.Я. Капустин [и др.] ; под ред. А.Я. Капустина.	2019, М.: Издательство Юрайт. ЭБС издательства «ЮРАЙТ» (https://biblio-online.ru/) URL: http://biblio-online.ru/bcode/431721	Все разделы, стр. 3-382
2.	Этика деловых отношений: учебник	А.О. Блинов, И.Е. Лыскова.	2018, М.: КНОРУС. ЭБС BOOK.RU (https://www.book.ru/) URL: https://book.ru/book/923520	Все разделы, стр. 3-170

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	И.П. Кененова, Т.Э. Сидорова	2016, Издательство Юрайт. ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы, Стр. 7-503
2.	Логика для юристов	Ю.В. Ивлев	2015, Проспект. ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы, стр. 3-272
3.	Этика государственной и муниципальной службы	Н.А. Омельченко	2016, Издательство Юрайт. ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы, стр. 3-316

8.3. Ресурсы сети "Интернет"

<http://www.kremlin.ru>. – сайт Президента Российской Федерации.

<http://www.supcourt.ru>. – сайт Верховного Суда Российской Федерации.

Российская газета - <http://www.rg.ru>.

9. Образовательные технологии

Основную часть практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от организации (выполнение индивидуального задания на практику, выполнение отдельных функций по конкретной штатной должности в организации, составление отчетной документации, написание отчета по практике) и т.п.

При проведении практики используются следующие образовательные технологии:

– проблемное обучение, т.е. создание проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности обучающихся по их разрешению, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности;

– проектные методы обучения, которые дают возможность развивать индивидуальные творческие способности обучающихся, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению;

– исследовательские методы в обучении, которые дают возможность обучающимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения.

Кроме того, в процессе прохождения учебной практики применяются:

– мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала, и увеличить его объем;

– дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета;

– использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации правовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой расчетов и т.д.

10. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при проведении практики

Пакет программ MicrosoftOffice

Интернет-браузер

СПС «Консультант Плюс».

При организации прохождения практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий необходим доступ каждого студента

к информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым ресурсам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В образовательном процессе, при проведении практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, могут применяться следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, электронная почта, скайп, Zoom, WhatsApp и т.п.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Используется материально-техническая база организации, в которой проводится практика. Данная организация предоставляет студентам возможность прохождения практики в помещениях и на рабочих местах, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, компьютеры, нормативные правовые акты, архивные материалы, текущие документы и статистические отчеты. Каждое рабочее место практиканта оборудовано необходимой компьютерной и оргтехникой, программными средствами, позволяющие выполнять возложенные функциональные обязанности.

Практика проводится в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы, на основе договоров, заключенных в университете: Арбитражный суд Московской области (договор на проведение практики от 14.03.2019 г. № 005д/ЮИ); Правовой центр «Вектор» (договор на проведение практики от 26.09.2015 г. №11/ю); Правовой Департамент ОАО «Российские железные дороги» (договор на проведение практики от 02.10.2015 г. № 26/10); Министерство энергетики Российской Федерации (договор на проведение практики от 28.04.2017 г. , б/н); Бутырский суд г. Москвы (договор на проведение практики от 28.02.2019 г., 004д/ЮИ).

В случае прохождения практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на базе Университета и его структурных подразделений, или профильного предприятия необходимо наличие компьютерной техники, для организации коллективных и индивидуальных форм общения руководителей практики со студентами, посредством используемых средств коммуникации.