

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

«21» мая 2019 г.

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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки:	<u>40.03.01 Юриспруденция</u>
Профиль:	<u>Гражданско-правовой</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>Заочная</u>
Год начала обучения:	<u>2017</u>

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии Протокол № <u>7</u> «<u>20</u>» <u>мая</u> <u>2019</u> г. Председатель учебно-методической комиссии  <u>М.Ю. Филиппова</u>	Одобрено на заседании кафедры Протокол № <u>12</u> «<u>15</u>» <u>мая</u> <u>2019</u> г. Заведующий кафедрой  <u>В.М. Корякин</u>
--	---

1. Цели практики

Целями производственной практики являются закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин учебного плана направления «Юриспруденция», приобретение профессиональных навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Производственная практика предполагает формирование профессиональных компетенций, соответствующих следующим видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата:

правоприменительная деятельность,
правоохранительная деятельность,
экспертно-консультационная деятельность.

2. Задачи практики

Задачами производственной практики являются:

- 1) ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими;
- 2) ознакомление со структурой данных органов и учреждений;
- 3) ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения, формами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- 4) участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;
- 5) приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
- 6) приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.);
- 7) сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки дипломных работ;
- 8) проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

3. Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика (Б2.П.1) относится к блоку Б2 (практики) образовательной программы и является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению «Юриспруденция». Практика проводится на 3, 5 курсах обучения. Ей предшествует изучение курсов ряда профессиональных дисциплин: учебные дисциплины: Конституционное право, Административное право, Гражданское право (для производственной практики, проводимой в 5 семестре), Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Транспортное право, Исполнительное производство, Адвокатура, Интеллектуальная собственность (для производственной практики, проводимой в 9 семестре).

Изучение указанных дисциплин предполагает проведение лекционных, семинарских и практических занятий с обязательной промежуточной аттестацией в форме зачетов и экзаменов.

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

- основные закономерности функционирования и развития государства и права;
- основные элементы системы права;
- основные средства правового регулирования гражданских правоотношений и реализации права;
- основы государственного и правового развития России и роль государства и права в общественной жизни;
- сведения о государственных органах, осуществляющих правоохранительную деятельность, а также об иных, в том числе негосударственных образованиях, призванных содействовать этой деятельности в целом, о конкретных её направлениях (функциях), о построении соответствующих органов, их структуре, взаимосвязи и соподчиненности, основных полномочиях и задачах, взаимодействии друг с другом.

К началу проведения практики студент должен уметь ориентироваться в действующем законодательстве.

К началу проведения практики студент должен обладать следующими навыками:

- владеть навыками поиска нужной правовой информации, в том числе с использованием информационно-справочных систем (Консультант Плюс, Гарант и др.);
- владеть первичными навыками подготовки устных и письменных справок по различным вопросам, возникающим в деятельности граждан и организаций;
- владеть первичными основами ведения консультационной работы по правовым вопросам;
- владеть элементарными 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.

В ходе прохождения производственной практики студенты должны:

- получить навыки верного толкования и применения актов международного права, законов, и других нормативных правовых актов;
- изучить систему и структуру учреждения, в котором проходили производственную практику, функции, задачи и компетенцию данного учреждения, нормативные правовые акты, регламентирующие его деятельность, в том числе – в сфере международных связей;
- усвоить место и роль данного учреждения в системе органов государственной власти, права и обязанности в обеспечении законности и правопорядка;
- изучить порядок и виды правового взаимодействия учреждения с другими государственными организациями и негосударственными образованиями, в том числе с зарубежными;
- знать место юридической службы в структуре учреждения, ее компетенцию, ответственность работников за свою деятельность;
- ознакомиться с практической деятельностью правоохранительного органа, суда

либо государственного учреждения, а также соответствующими юридическими документами, составленными в результате этой деятельности;

- научиться устанавливать факты правонарушений, определять меры ответственности и наказания виновных;
- освоить механизм принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав;
- приобрести навыки самостоятельной работы и практического применения полученных знаний.

Последующие для производственной практики, проводимой в 5 семестре учебные дисциплины и практики: Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Транспортное право, Исполнительное производство, Адвокатура, Интеллектуальная собственность, производственная практика, проводимая в 9 семестре.

Последующей для производственной практики, проводимой в 9 семестре, является государственная итоговая аттестация.

4. Тип практики, формы и способы ее проведения

Вид практики – Производственная практика.

Тип практики – Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Форма практики – дискретная, концентрированная.

Производственная практика проводится по форме самостоятельной работы студента в конкретном государственном учреждении или организации. В ходе практики практикант выполняет временные (разовые) и постоянные задания руководителя практики от организации, самостоятельно изучает документацию и нормативные правовые акты, касающиеся ее деятельности.

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.

5. Организация и руководство практикой

Производственная практика организуется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и настоящей программой. Практика проводится на 3, 5 курсах 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 01.09.2013г. №170); Правовой центр «Вектор» (Договор на проведение практики от 26.09.2015г. №11/ю); Правовой Департамент ОАО «Российские железные дороги» (Договор на проведение практики от 02.10.2015г. №26/10); Министерство энергетики Российской Федерации (Договор на

проведение практики от 28.04.2017г. , б/н); Бутырский суд г. Москвы (Договор на проведение практики от 01.03.2016г., б/н).

Также производственная практика может проводиться в следующих организациях:

- Департамент управления дочерними и зависимыми обществами ОАО «РЖД»
- Департамент безопасности движения ОАО «РЖД»
- Департамент правового обеспечения и законодательной деятельности
- Министерство транспорта РФ
- Арбитражный суд г. Москвы
- Московская дирекция по тепловодоснабжению ОАО «РЖД»
- Межрайонные следственные отделы г. Москвы (все районы, в зависимости от места жительства)
- Районные суды г. Москвы (все районы, в зависимости от места жительства)
- Мещанская межрайонная прокуратура г. Москвы
- Бабушкинский районный суд г. Москвы
- Симоновский районный суд г. Москвы
- УВД по северо-восточному административному округу ГУ МВД России по г. Москве
- УВД по северному административному округу ГУ МВД России по г. Москве
- Линейное управление МВД РФ на станции Москва Рязанская
- Московское межрегиональное следственное управление на транспорте Следственного комитета РФ

Процесс организации производственной практики 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. Соответствующая информация размещается также на официальном сайте института в сети Интернет по адресу: <http://ui-miit.ru>
2. Проведение собрания-инструктажа студентов с целью их ознакомления с:
 - целями и задачами предстоящей практики;
 - сроками ее проведения;
 - требованиями, которые предъявляются к производственной 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 институт 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, предлагаемым 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 производственной практики в течение установленного срока.

Заключительный этап. По итогам практики студенты представляют на кафедру «Гражданское 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 производственной практики студентов с базами практики, ведет их учет;
- разрабатывает (перерабатывает) единые сквозные программы производственной практики 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 производственную практику, 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 производственной 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 производственной практики 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 производственной практики:

- 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 и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;
- оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики.

Практика в судах системы федеральных судов общей юрисдикции и у мировых судей включает:

1. Ознакомление с:

- подведомственностью и подсудностью споров;
- порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб;
- организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.);
- принципами распределения обязанностей между судьями;
- полномочиями помощника судьи, мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя;
- организацией работы секретариата суда, в целом, аппарата суда, мирового судьи;
- организацией ведения судебной статистики.

2. Ознакомление путем непосредственного присутствия на соответствующих этапах судебного процесса с:

- порядком приказного производства;
- порядком искового производства;
- порядком заочного искового производства;
- порядком особого производства;
- порядком апелляционного производства по обжалованию решений и

определений мировых судей.

3. В ходе практики следует собрать копии документов:

- исковое заявление надлежащих формы и содержания;
- апелляционная жалоба (в отношении решения мирового судьи);
- все формы судебных постановлений, в т.ч. частные определения суда;
- протокол судебного заседания;
- замечания на протокол;
- исполнительный лист;
- ходатайства лиц, участвующих в деле;
- делопроизводительная документация;
- судебная повестка.

4. В ходе производственной и преддипломной практик возможно выполнение некоторых функций помощников судей, например, составление проектов судебных постановлений.

Практика в арбитражных судах:

1. Ознакомление с:

- структурой суда;
- подведомственностью и подсудностью споров;
- порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб;
- организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.);
- принципами распределения обязанностей между судьями;
- полномочиями помощника судьи, председателя суда и его заместителей;
- президиума арбитражного суда;
- организацией работы аппарата суда;
- организацией ведения судебной статистики;

2. Ознакомление с:

- исковым производством в суде первой инстанции, в т.ч. непосредственное присутствие на предварительном судебном заседании, судебном разбирательстве (5 – 10 дел);
- особенностями рассмотрения дел, возникающих из административных и иных публичных правоотношений;

3. В ходе практики следует собрать копии документов:

- исковое заявление надлежащих формы и содержания;
- отзыв на исковое заявление;
- все формы судебных актов;
- мировое соглашение, утвержденное арбитражным судом;
- протокол судебного заседания;
- исполнительный лист;
- ходатайства и заявления лиц, участвующих в деле;
- доверенность на представительство в арбитражном суде;
- делопроизводительная документация.

4. В ходе производственной и преддипломной практик возможно выполнение

некоторых функций помощников судей.

Практика в органах прокуратуры:

1. Ознакомление с:

- системой органов;
- принципами организации и деятельности;
- основными направлениями деятельности;
- приказами Генерального прокурора РФ, указаниями вышестоящих прокуроров.

2. Ознакомление посредством изучения материалов проверок, имеющихся актов прокурорского реагирования, надзорных производств, ведущихся по расследуемым уголовным делам с:

- порядком проведения надзора за исполнением законов;
- порядком проведения надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;
- порядком проведения надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, предварительное расследование;
- порядком проведения надзора за соблюдением законности в местах лишения и ограничения свободы.

3. Освоение методики проведения проверок исполнения законов предприятиями, учреждениями, организациями.

4. Проверка соблюдения законности:

- отказа в возбуждении уголовного дела;
- возбуждения уголовного дела;
- приостановления производства по уголовному делу;
- прекращения производства по уголовному делу.

5. По результатам проверок студент должен подготовить акты прокурорского реагирования: протесты, представления, постановления о возбуждении производства об административных правонарушениях, исковые заявления и др. и собрать соответствующие копии.

6. Ознакомление с порядком участия прокурора в рассмотрении дел судами:

- изучение материалов уголовного дела, по которому предстоит поддерживать государственное обвинение путем составления выписки о фактах, подтверждающих виновность подсудимых, разработки предложений о порядке исследования и оценке доказательств, составления текста обвинительной речи;
- присутствие в судебном заседании с составлением справки об оценке выступлений прокурора – государственного обвинителя;
- изучение различных обобщений судебно-прокурорской практики по гражданским делам;
- при предъявлении прокурором иска выясняются условия обращения с ним в суд; совместно с прокурором устанавливаются факты основания иска, заинтересованные лица, их процессуально-правовое положение;
- присутствие при последующем рассмотрении гражданских дел судами: следует изучить содержание дел, дать оценку правомерности совершаемых действий, выносимых судом решений, определений;

– составление проектов частных и кассационных проектов.

Практика в органах внутренних дел:

1. Ознакомление с:

- системой полиции и ее подчиненностью;
- порядком приема и регистрации заявлений, сообщений и иной поступающей информации о преступлениях, административных правонарушениях и событиях, угрожающих личной или общественной безопасности;
- особенностями порядка дознания;
- подследственностью органов внутренних дел;
- принципами взаимодействия с органами прокуратуры в ходе предварительного расследования уголовного дела;
- порядком осуществления розыска лиц.

2. Участие в производстве неотложных следственных действий.

Практика в нотариальной конторе:

1. Ознакомление с:

- правовым статусом государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой;
- правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий;
- порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий;
- территорией деятельности нотариуса (принимающей нотариальной конторы);
- размерами нотариального тарифа;
- видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой, и нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах;
- требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий.

2. Ознакомление с порядком:

- совершения нотариальных действий, в частности: удостоверение сделок; удостоверение завещаний; удостоверение доверенностей; выдача свидетельства о праве на наследство; свидетельствование верности копий документов и выписок из них; свидетельствование подлинности подписи на документе; совершение протестов векселя;
- подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов;
- установления личности обратившегося за совершением нотариального действия;
- проверки дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

3. Обретение навыков совершения нотариальных действий в интересах физических и юридических лиц, в частности, навыков составления проектов договоров, заявлений и других документов (завещаний, доверенностей, свидетельств);

4. Участие в консультировании по вопросам совершения нотариальных действий.

Практика в адвокатском образовании:

1. Ознакомление с:

- формами адвокатских образований;
- реестром адвокатов;
- порядком установления и размерами платы за услуги;
- категориями лиц, которым юридическая помощь оказывается бесплатно;
- порядком и условиями ведения адвокатом гражданских дел различных категорий в суде первой, кассационной и надзорной инстанций, начиная с принятия поручения.

2. Составление проектов исковых заявлений (наиболее типичные), отзывов на иски, заявлений и жалоб по делам, возникающим из административных нарушений, и делам особого производства; доверенностей; апелляционных, кассационных, надзорных жалоб, заявлений по поводу различного рода ходатайств; проекты выступлений в судебных прениях; запрос адвоката; замечания на протокол судебного заседания.

3. Присутствие во всех судебных заседаниях, в которых участвует адвокат – руководитель практики.

4. В присутствии руководителя практики самостоятельное ведение приема граждан, консультирование.

Практика в юридической службе предприятия, учреждения, организации:

1. Ознакомление с:

- учредительными документами, определяющими вид предприятия (форма собственности, организационно- правовая форма, вид и цели деятельности и др.);
- структурой предприятия, положениями о структурных подразделениях, основными функциями его отделов (бухгалтерии, снабженческого, сбытового, планового, отдела кадров и др.), целями и задачами юридической службы;
- перечнем документов, подлежащих визированию юридической службой;
- формами участия и ролью юридической службы в подготовке локальных нормативных актов – положений, стандартов предприятия, правил, инструкций (коллективный договор, стандарты предприятия по правовой работе);
- порядком справочно-кодификационной работы юридической службы, порядком хранения нормативных актов и делопроизводства;
- планированием работы юридического отдела, с мероприятиями по повышению квалификации и правовому обучению специалистов.

2. Участие в проверке соответствия конкретных документов правового характера нормативным предписаниям (договоры, входящие и исходящие письма и т.п.).

3. В работе по заключению договоров следует:

- изучить структуру договорных связей, выявить круг контрагентов по договорам, виды заключаемых договоров;
- изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составить проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;
- ознакомиться с постановкой учета заключенных договоров и формами контроля за их исполнением;
- изучить организацию работ во исполнение договорных обязательств.

4. По претензионной работе и оформлению исковых материалов следует:

- ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учет поступающих и предъявляемых претензий, а также поступающих из других отделов претензионных материалов для предъявления исков; участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;
- освоить порядок надлежащего оформления исков по различным категориям дел (в соответствии с видом деятельности предприятия), составлять проекты исковых заявлений с указанием перечня прилагаемых документов;
- принимать участие в рассмотрении и обсуждении материалов о состоянии дебиторской задолженности и результатов проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся на подотчете материально ответственных лиц, составлять проекты исковых заявлений о взыскании причиненного ущерба;
- участвовать в рассмотрении судом и арбитражным судом споров, одной из сторон в которых является принимающая организация, составлять проекты жалоб на решения по отдельным делам;
- изучить организацию обобщения и анализа результатов претензионно-исковой и иной работы юридической службы за квартал и год, ознакомиться с составлением ею другой отчетности.

5. В ходе практики следует собрать:

- перечень документов, подлежащих визированию юридической службой;
- план работы юридического подразделения на текущий год (квартал);
- договоры, опосредствующие отношения предприятия по поставке продукции, производству работ, оказанию услуг;
- протоколы разногласий по договорам, протоколы их согласования;

претензии и ответы на них, исковые заявления и отказы по ним по основным категориям дел;

- решения суда, арбитражного суда и другие процессуальные документы, составляемые в ходе процесса.

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	ПК-10 способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Знать и понимать: теорию правонарушений и юридической ответственности Уметь: правильно квалифицировать преступления и правонарушения Владеть: навыками осуществления дознания и административного расследования
2	ПК-11 способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия,	Знать и понимать: основы профилактической деятельности по предупреждению правонарушений Уметь: выявлять предпосылки совершения правонарушений

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	способствующие их совершению	Владеть: навыками предупредительной, профилактической деятельности
3	ПК-12 способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	Знать и понимать: теоретические основы антикоррупционной деятельности, основные требования антикоррупционного законодательства Уметь: распознавать правонарушения коррупционной направленности Владеть: навыками выявления и правильной квалификации коррупционного поведения субъектов права
4	ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знать и понимать: теоретические основы делопроизводства и документооборота Уметь: составлять основные юридические документы Владеть: навыками изложения результатов своей деятельности в юридических и иных документах
5	ПК-14 готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	Знать и понимать: теоретические основы экспертной деятельности в сфере нормотворческой деятельности Уметь: осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Владеть: навыками проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов
6	ПК-15 способностью толковать нормативные правовые акты	Знать и понимать: теоретические основы толкования права Уметь: комментировать правовые акты в их взаимосвязи с другими актами Владеть: навыками толкования и разъяснения смысла и содержания правовых актов
7	ПК-16 способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Знать и понимать: основы юрисконсультской работы Уметь: составлять юридические консультации и заключения по различным правовым ситуациям Владеть: вопросами организации юрисконсультской работы
8	ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знать и понимать: теоретические основы правосознания и правовой культуры Уметь: давать оценку правовых явлений с использованием имеющихся правовых знаний Владеть: навыками совершенствования своей правовой

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		культуры и правосознания
9	ПК-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Знать и понимать: основы правоприменительной и правоисполнительной деятельности Уметь: юридически правильно квалифицировать события и действия Владеть: методикой контроля и оценки правомерности поведения субъектов права
10	ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Знать и понимать: теоретические основы обеспечения законности и правопорядка в обществе Уметь: соотносить свое поведение и совершаемые поступки с требованиями правовых норм Владеть: способностью юридически правильно квалифицировать события и действия
11	ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать и понимать: теоретические основы правоприменительной деятельности Уметь: правильно избирать нормы права для их применения в различных условиях обстановки Владеть: навыками правоприменительной деятельности и контроля за соблюдением норм права субъектами права
12	ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать и понимать: теоретические основы деятельности по квалификации событий и действий Уметь: юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в различных условиях обстановки Владеть: методическими приемами квалификации фактов и обстоятельств
13	ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	Знать и понимать: основы документоведения, основные формы юридических документов Уметь: юридически грамотно оформлять документы Владеть: твердыми навыками правотворческой деятельности
14	ПК-8 готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правапорядка, безопасности личности, общества, государства	Знать и понимать: теоретические основы обеспечения законности и правопорядка в обществе Уметь: формулировать и осуществлять на практике решения, направленные на обеспечение законности и правапорядка Владеть: навыками правоохранительной деятельности применительно к конкретными должностным обязанностям

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
15	ПК-9 способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Знать и понимать: основы этики, культуры общения, конфликтологии Уметь: отстаивать интересы клиентов, организаций при представлении их интересов в суде и других органах Владеть: навыками выстраивания психологического контакта с людьми, выявления их интересов и настроений

7. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 8 недель / 432 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	56	18	Анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов
2.1.	Тема: Изучение нормативных источников, относящихся к деятельности организации по месту прохождения практики	0,17	6	0	6	Анализ содержания и оформления прилагаемых к

№ 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
						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	0,5	18	10	8	Анализ содержан ия и оформле ния прилагае мых к отчету по практике документ ов
2.4.	Тема: Сбор материалов для выполнения курсовой работы по гражданскому праву	0,28	10	10	0	Анализ содержан ия и оформле ния прилагае мых к отчету по практике документ ов
2.5.	Тема: Первичная обработка материалов практики	0,11	4	0	4	Анализ содержан ия и оформле ния прилагае мых к отчету по практике документ ов

№ 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
3.	Этап: Заключительный этап	0,51	18	10	8	Решение ситуацио нных задач; Круглый стол; Защита отчета
3.1.	Тема: Написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту практики	0,33	12	6	6	Решение ситуацио нных задач; Круглый стол; Защита отчета
3.2.	Тема: Подготовка доклада для защиты практики	0,06	2	0	2	Решение ситуацио нных задач; Круглый стол; Защита отчета
3.3.	Тема: Круглый стол по результатам практики	0,06	2	2	0	Решение ситуацио нных задач; Круглый стол; Защита отчета
3.4.	Тема: Защита отчета	0,06	2	2	0	Решение ситуацио нных задач; Круглый стол; Защита отчета
3.5.	Тема: Зачет с оценкой	0	0	0	0	ЗаО
4.	Этап: Подготовительный этап	0,95	34	34	0	Устный опрос
4.1.	Тема: Консультация руководителя практики	0,17	6	6	0	Устный опрос
4.2.	Тема: Ознакомление со структурой и задачами организации по месту	0,78	28	28	0	Устный опрос

№ 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
	прохождения практики					
5.	Этап: Основной этап	6,83	246	162	84	Анализ содержан ия и оформле ния прилагае мых к отчету по практике документ ов
5.1.	Тема: Изучение нормативных источников, относящихся к деятельности организации по месту прохождения практики	0,33	12	0	12	Анализ содержан ия и оформле ния прилагае мых к отчету по практике документ ов
5.2.	Тема: Участие в практической деятельности организации	3	108	108	0	Анализ содержан ия и оформле ния прилагае мых к отчету по практике документ ов
5.3.	Тема: Выполнение индивидуального задания на практику	2,94	106	54	52	Анализ содержан ия и оформле ния прилагае мых к отчету по практике документ ов
5.4.	Тема: Первичная обработка материалов практики	0,56	20	0	20	Анализ содержан ия и

№ 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
						оформле ния прилагае мых к отчету по практике документ ов
6.	Этап: Заключительный этап	1,23	44	24	20	Решение ситуацио нных задач; Круглый стол; Защита отчета
6.1.	Тема: Написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту практики	0,78	28	14	14	Решение ситуацио нных задач; Круглый стол; Защита отчета
6.2.	Тема: Подготовка доклада для защиты практики	0,17	6	0	6	Решение ситуацио нных задач; Круглый стол; Защита отчета
6.3.	Тема: Круглый стол по результатам практики	0,06	2	2	0	Решение ситуацио нных задач; Круглый стол; Защита отчета
6.4.	Тема: Защита отчета	0,22	8	8	0	Решение ситуацио нных задач; Круглый стол; Защита отчета

№ 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
6.5.	Тема: Зачет с оценкой	0	0	0	0	ЗаО
	Всего:		432	294	138	

Форма отчётности: отчёт по производственной 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.	Гражданское право	Отв. ред. В.П. Мозолин	2016, Проспект. ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы, Все страницы
2.	Гражданское право	Отв. ред. В.П. Мозолин	2016, Проспект. ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы, Все страницы
3.	Программа учебной и производственной практики для студентов специальности 030900 "Юриспруденция" профиль "Гражданскл-правовой" квалификация "Бакалавр"	В.М. Корякин	2013, Юридический институт МИИТа. ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы, Стр. 3-29
4.	Практикум по курсу "Гражданский процесс"	В.М. Корякин, А.Н. Шевчук	2014, Юридический институт МИИТа. ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы, Стр. 4-235
5.	Практикум по курсу "Арбитражный процесс"	В.М. Корякин	2014, Юридический институт МИИТа. ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы, Стр. 4-236

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
4.	Юридическая этика	И.И. Аминов, К.Г. Дедюхин, З.З. Зинатуллин [и др.]	2015, ЮНИТИ-ДАНА. ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы, стр. 3-235

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 производственной практики 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 Microsoft Office

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.

Производственная 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

01.09.2013г. №170); Правовой центр «Вектор» (Договор на проведение практики от 26.09.2015г. №11/ю); Правовой Департамент ОАО «Российские железные дороги» (Договор на проведение практики от 02.10.2015г. №26/10); Министерство энергетики Российской Федерации (Договор на проведение практики от 28.04.2017г., б/н); Бутырский суд г. Москвы (Договор на проведение практики от 01.03.2016г., б/н).

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.