

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: «Административное право, экологическое право,
информационное право»
Авторы: Ирошников Денис Владимирович, кандидат юридических наук,
доцент

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Профиль:	Государственно-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 № 9 «06» мая 2020 г. Заведующий кафедрой</p> <p> А.И. Сидоркин</p>
--	---

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: 758893
Подписал: Заведующий кафедрой Сидоркин Александр Иванович
Дата: 06.05.2020

Москва 2020

1. Цели практики

Целями практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предполагает формирование рекомендуемых профессиональных компетенций, определяемых самостоятельно 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 курсовых работ;
- 8) проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

3. Место практики в структуре ОП ВО

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Б2.В.01(П)) относится к блоку 2 Практика образовательной программы и является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению «Юриспруденция». Практика проводится в 8 и 10 семестрах.

Ей предшествует изучение курсов ряда профессиональных дисциплин:

Конституционное право, Административное право, Гражданское право, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Прокурорский надзор за исполнением законов и соблюдением прав человека, Муниципальное право, Теория и практика правовых режимов (для практики, проводимой в 8 семестре), Транспортное право, Основы правового обеспечения национальной безопасности, Юридическая экспертиза нормативных правовых актов, Проблемы юридической ответственности в условиях государственной и муниципальной службы (для практики, проводимой в 10 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 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 практики, проводимой в 8 семестре учебные дисциплины и практики: Транспортное право, Основы правового обеспечения национальной безопасности, Избирательное право и процесс, Юридическая экспертиза нормативных правовых актов, Проблемы юридической ответственности в условиях государственной и муниципальной службы.

Последующей для практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, проводимой в 10 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.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности организуется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и настоящей программой. Практика проводится в 8 и 10 семестрах. 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 ознакомительная практика может проводиться в следующих организациях:

- Главное следственное управление ГУ МВД по г. Москве
- Администрация муниципального округа «Марьино»
- 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 Актион-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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 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 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, 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 студентов с базами практики, ведет их учет;
- разрабатывает (перерабатывает) единые сквозные программы 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 практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 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 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 практики 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 практики 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, имеющих акты 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	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.
2	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
3	ПКР-4 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;	ПКР-4.1 Знает методики получения юридически значимой информации, её оценки на предмет полноты, достоверности, объективности. ПКР-4.2 Владеет навыками использования юридически значимой информации в процессе предупреждения, пресечения и раскрытия преступлений и иных правонарушений, в том числе - на транспорте. ПКР-4.3 Способен соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности.
4	ПКР-5 Способен выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима	ПКР-5.1 Знает основные требования к выполнению профессиональных задач в особых условиях, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного и военного положения. ПКР-5.2 Способен выполнять профессиональные задачи в условиях транспортных катастроф, аварий, крушений.

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	<p>чрезвычайного положения, в том числе в условиях чрезвычайных обстоятельств, связанных с транспортными катастрофами, авариями и крушениями, и в военное время, оказывать первую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач;</p>	<p>ПКР-5.3 Способен обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач.</p>
5	<p>ПКР-6 Способен применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия правонарушений на транспорте, использует в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистических методов и средств, тактических приемов производства оперативно-розыскных действий, форм организации и методик раскрытия отдельных видов и групп преступлений;</p>	<p>ПКР-6.1 Знает виды правонарушений в области функционирования транспортного комплекса, понимает причины и условия, способствующие их совершению. ПКР-6.2 Владеет теоретическими основы раскрытия правонарушений на транспорте. ПКР-6.3 Владеет тактическими приемами производства оперативно-розыскных действий. ПКР-6.4 Способен применять технико-криминалистические методы и средства в процессе установления объективной истины по конкретным делам.</p>
6	<p>ПКР-7 Способен обеспечивать развитие правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, в том числе - транспортных отношений и отношений, родственных транспортным;</p>	<p>ПКР-7.1 Знает закономерности возникновения, развития и изменения правоотношений, в том числе - в области транспортной и околотранспортной деятельности. ПКР-7.2 Владеет навыками прогнозирования изменения и прекращения отдельных групп правоотношений, составляющих предмет профессиональной деятельности.</p>
7	<p>ПКР-8 Способен толковать различные нормативные правовые акты транспортного права и формировать выводы о правильном и единообразном их применении в транспортной деятельности;</p>	<p>ПКР-8.1 Знает основные правила и способы толкования права. ПКР-8.2 Владеет навыками толкования правовых норм, регулирующих транспортные правоотношения и правоотношения, родственные транспортным.</p>
8	<p>ПКР-9 Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов в целях выявления в них положений, способствующих позволяющих гарантировать безопасность на</p>	<p>ПКР-9.1 Знает условия, способствующие бесперебойному и безопасному функционированию транспортной системы. ПКР-9.2 Владеет навыками определения в нормативном правовом акте положений, направленных на обеспечение бесперебойного и безопасного функционирования транспортной системы.</p>

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	транспорте и бесперебойное функционирование транспортной системы;	
9	<p>ПКС-1</p> <p>Способен решать профессиональные задачи, используя методы социальных и гуманитарных наук и соблюдая нормы профессиональной этики, коммуникативной культуры, приоритетности интересов национальной безопасности Российской Федерации;</p>	<p>ПКС-1.1 Знать категориально-терминологический аппарат, законы и принципы социальных и гуманитарных наук, нормы профессиональной этики и коммуникативной культуры, ценности и приоритеты национальной безопасности Российской Федерации</p> <p>ПКС-1.2 Уметь организовывать служебное взаимодействие и принимать профессиональные решения, основываясь на методах научного познания, правилах эффективной коммуникации, приоритетах национальной безопасности Российской Федерации</p> <p>ПКС-1.3 Обладать навыками сбора и анализа профессионально значимой информации с использованием методологии социальных и гуманитарных наук, а также способностью оценивать собранную информацию с точки зрения интересов национальной безопасности Российской Федерации</p>
10	<p>ПКС-2</p> <p>Способен выполнять профессиональные обязанности с учетом поставленных задач.;</p>	<p>ПКС-2.1 Учитывает специфику профессиональных обязанностей, исходя из вида профессиональной деятельности</p> <p>ПКС-2.2 Умеет сопоставлять сроки и важность поставленных задач в профессиональной деятельности</p> <p>ПКС-2.3 Выбирает наиболее эффективные методы решения поставленных задач, исходя из опыта и умений</p>
11	<p>ПКС-3</p> <p>Способен разрабатывать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.;</p>	<p>ПКС-3.1 Знать правила юридической техники конструирования норм права и структуру нормативно-правовых актов в сфере государственной службы.</p> <p>ПКС-3.2 Уметь применять правила юридической техники при конструировании норм права в соответствии с профилем профессиональной деятельности.</p> <p>ПКС-3.3 Обладать навыками составления норм права и разработки проектов нормативно-правовых актов.</p>
12	<p>ПКС-4</p> <p>Способен выбирать и применять цифровые технологии для решения задач профессиональной деятельности.;</p>	
13	<p>ПКС-5</p> <p>Способен работать с информацией в цифровой среде, взаимодействовать в ней с учетом норм правового регулирования цифрового пространства.</p>	

7. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 6 недель / 324 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 отчету по практике документов
2.2.	Тема: Участие в практической деятельности организации	1	36	36	0	Анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов
2.3.	Тема: Выполнение индивидуального задания на практику	0,5	18	10	8	Анализ содержания 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	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
						оформления прилагаемых к отчету по практике документов
2.4.	Тема: Сбор материалов для выполнения курсовой работы по дисциплине Административные регламенты органов государственной власти	0,28	10	10	0	Анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов
2.5.	Тема: Первичная обработка материалов практики	0,11	4	0	4	Анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов
3.	Этап: Заключительный этап	0,51	18	10	8	Решение ситуационных задач; Круглый стол; Защита отчета
3.1.	Тема: Написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту практики	0,33	12	6	6	Решение ситуационных задач; Круглый стол; Защита отчета
3.2.	Тема: Подготовка доклада для защиты практики	0,06	2	0	2	Решение ситуационных задач

№ 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
						нных задач; Круглый стол; Защита отчета
3.3.	Тема: Круглый стол по результатам практики	0,06	2	2	0	Решение ситуационных задач; Круглый стол; Защита отчета
3.4.	Тема: Защита отчета	0,06	2	2	0	Решение ситуационных задач; Круглый стол; Защита отчета
3.5.	Тема: Зачет	0	0	0	0	ЗЧ
4.	Этап: Подготовительный этап	1	36	18	18	Устный опрос
4.1.	Тема: Консультация руководителя практики	0,11	4	4	0	Устный опрос
4.2.	Тема: Ознакомление со структурой и задачами организации по месту прохождения практики	0,89	32	14	18	Устный опрос
5.	Этап: Основной этап	4,11	148	112	36	Анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов
5.1.	Тема: Изучение нормативных источников, относящихся к деятельности организации по месту прохождения практики	0,33	12	0	12	Анализ содержания и оформления прилагаемых

№ 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
						ных к отчету по практике документов
5.2.	Тема: Участие в практической деятельности организации	2	72	72	0	Анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов
5.3.	Тема: Выполнение индивидуального задания на практику	1,56	56	40	16	Анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов
5.4.	Тема: Первичная обработка материалов практики	0,22	8	0	8	Анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов
6.	Этап: Заключительный этап	0,89	32	18	14	Решение ситуационных задач; Круглый стол; Защита отчета
6.1.	Тема: Написание отчета, получение характеристики,	0,5	18	10	8	Решение ситуационных задач

№ 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
	заверение документов по месту практики					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	0,11	4	4	0	Решение ситуацио- нных задач; Круглый стол; Защита отчета
6.4.	Тема: Защита отчета	0,11	4	4	0	Решение ситуацио- нных задач; Круглый стол; Защита отчета
6.5.	Тема: Зачет с оценкой	0	0	0	0	ЗаО
	Всего:		324	222	102	

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.	Гражданский процесс : учебник и практикум для прикладного бакалавриата /	М. Ю. Лебедев [и др.] ; под ред. М. Ю. Лебедева.	2019, М.: Юрайт. ЭБС издательства «ЮРАЙТ»	Все разделы, стр. 3-394

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
	3-е изд., перераб. и доп.		(https://biblio-online.ru/) URL: http://biblio-online.ru/bcode/433134	
2.	Административное право России: учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры	Стахов А. И., Кононов П.И.	2019, М.: Юрайт. ЭБС издательства «ЮРАЙТ» (https://biblio-online.ru/)	Все разделы, стр. 3-624
3.	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.: Юрайт. ЭБС издательства «ЮРАЙТ» (https://biblio-online.ru/)	Все разделы, стр. 3-382

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.suprcourt.ru>. – сайт Верховного Суда Российской Федерации.

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

9. Образовательные технологии

Основную часть 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 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.