

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



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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Юриспруденция в сфере цифровой
экономики

Форма обучения: Очная

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

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

1. Общие сведения о практике.

Целями производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются закрепление знаний и совершенствование умений и навыков обучающихся, приобретенных в процессе освоения учебного плана по специальности 40.03.01 Юриспруденция (специализация «Юриспруденция в сфере цифровой экономики»); развитие приобретенных компетенций в результате прохождения учебной практики; адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной практики являются:

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

2. Способ проведения практики:

стационарная и (или) выездная

3. Форма проведения практики.

Практика проводится в форме практической подготовки.

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

4. Организация практики.

Практика может быть организована:

- непосредственно в РУТ (МИИТ), в том числе в структурном подразделении РУТ (МИИТ);

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

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

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

ОПК-1 - Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права ;

ОПК-2 - Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности ;

ОПК-3 - Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;

ОПК-4 - Способен профессионально толковать нормы права;

ОПК-5 - Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики ;

ОПК-6 - Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;

ОПК-7 - Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;

ОПК-8 - Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности ;

ОПК-9 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

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

ПК-2 - Способен формировать юридические документы;

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

ПК-4 - Способен обеспечивать соблюдение действующего законодательства всеми субъектами права и способствовать укреплению общественной безопасности и правопорядка, в том числе - на объектах транспорта и транспортной инфраструктуры;

ПК-5 - 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;

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

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

ПК-8 - Готов принимать участие в проведении юридической экспертизы документов, нормативных правовых актов и их проектов на предмет их соответствия действующему законодательству, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

ПК-9 - 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;

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

ПК-11 - Способен обеспечивать развитие правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, в том числе - транспортных отношений и отношений, родственных транспортным;

ПК-12 - Способен толковать различные нормативные правовые акты транспортного права и формировать выводы о правильном и единообразном их применении в транспортной деятельности;

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

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

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

ПК-16 - Способен работать с информацией в цифровой среде, взаимодействовать в ней с учетом норм правового регулирования цифрового пространства;

ПК-17 - Способен выбирать и применять цифровые технологии для решения задач профессиональной деятельности;

УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений ;

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК-7 - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

УК-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов ;

УК-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах ;

УК-10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.

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

Знать: • организационно-правовые формы деятельности предприятий, учреждений и организаций;

- основы правового статуса субъектов правоотношений;
- формы и методы деятельности структурных, в том числе юридических, подразделений компаний;
- основы нормативного регулирования отраслей и сфер деятельности базы практики.

Уметь: • использовать базовые знания предшествующих учебных дисциплин в профессиональной сфере;

- анализировать содержание основных нормативных актов, используемых базой практики;
- принимать решения исходя из содержания положений нормативных актов и принципа целесообразности.

Владеть: • навыками социального взаимодействия и деловой коммуникации в устной и письменной формах;

- навыками поиска, анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач;
- навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений .

6. Объем практики.

Объем практики составляет 9 зачетных единиц (324 академических часов).

7. Содержание практики.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания руководителя практики.

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

№ п/п	Краткое содержание
2	<p data-bbox="331 241 544 271">Основной этап</p> <p data-bbox="331 282 1442 488">включает прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в течение установленного срока. В ходе этого этапа обучающийся решает основные задачи, связанные с полученным им заданием на практику. Он изучает и анализирует соответствующие документы, научную литературу, нормативные акты, делает обобщающие выводы.</p> <p data-bbox="331 499 1474 613">При прохождении практики обучающийся строго соблюдает правила внутреннего распорядка дня, знакомится с функциональными обязанностями работников, выполняет поручения и задания руководителя практики по месту её прохождения.</p> <p data-bbox="331 624 1474 824">В процессе прохождения практики обучающийся поддерживает контакты с руководителем практики от Университета, получает от него разъяснения по неясным или вызывающим затруднения вопросам. В случае возникновения каких-либо проблем обучающийся незамедлительно уведомляет об этом руководителя практики от университета.</p> <p data-bbox="331 835 1453 1032">При прохождении практики обучающийся заполняет студенческую аттестационную книжку производственного обучения. По окончании практики книжка проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью предприятия. Руководитель практики от предприятия также оставляет отзыв о работе практиканта.</p>

3

Заключительный этап

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

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

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

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

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

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

В отзыве необходимо отразить:

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

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

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Актуальные проблемы правового обеспечения профессиональной деятельности: учебник для вузов / А. И. Землин [и др.] ; ответственный редактор А. И. Землин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 459 с.	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477192
2	Обеспечение законности в сфере цифровой экономики: учебное пособие для вузов / А. О. Баукин [и др.] ; под редакцией Н. Д. Бут, Ю. А. Тихомирова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 250 с.	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467263
3	Городнова А. А. Развитие информационного общества: учебник и практикум для вузов / А. А. Городнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 243 с.	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470052
4	Горелов Н. А. Развитие информационного общества: цифровая экономика: учебное пособие для вузов / Н. А. Горелов, О. Н. Кораблева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 241 с.	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/454668

5	Компетенции в цифровой экономике. Современный кадровый вызов: монография / Андреев Д.А., Андреева И.В., Булгакова И.В., Васильева М.В., Демидова С.Е., Дорошенко Т.Н., Калпинская О.Е., Макарова Е.А., Мотайленко Л.В., Наумова — Москва : Русайнс, 2021. — 215 с.	ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: https://book.ru/book/938112
6	Правовое регулирование цифровой экономики в современных условиях развития высокотехнологичного бизнеса в национальном и глобальном контексте: монография / под ред. Синюкова В.Н., Егоровой М.А. — Москва : Проспект, 2019. — 238 с.	ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: https://book.ru/book/937828
7	Право цифровой экономики: некоторые народно-хозяйственные и политические риски : научное издание / Быков Андрей Юрьевич — Москва : Проспект, 2018. — 24 с.	ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: https://book.ru/book/937279
8	Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для вузов / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; под редакцией Т. А. Поляковой, А. А. Стрельцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с.	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450371
9	Сологубова, Г. С. Составляющие цифровой трансформации : монография / Г. С. Сологубова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 147 с.	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475065
10	Управление изменениями в формировании профессиональных компетенций кадров в сфере закупок для реализации задач цифровой экономики : сборник статей / Гладилина И.П., под ред. — Москва : Русайнс, 2021. — 150 с.	ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: https://book.ru/book/936354

9. Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачет в 6 семестре

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

доцент, доцент, к.н. кафедры
«Административное право,

О.И. Мамина

экологическое право,
информационное право»

Согласовано:

Заведующий кафедрой АПЭПИП

А.А. Чеботарева

Председатель учебно-методической
комиссии

М.Ю. Филиппова