

**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 магистратуры  
по направлению подготовки  
40.04.01 Юриспруденция,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика**

**Преддипломная практика**

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Актуальные проблемы гражданского права

Форма обучения: Заочная

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: 104726  
Подписал: заведующий кафедрой Корякин Виктор  
Михайлович  
Дата: 20.05.2021

## 1. Общие сведения о практике.

Преддипломная практика выпускников Юридического института, обучающихся по магистерской программе «Актуальные проблемы гражданского права» является составной частью учебного процесса, проводится после завершения теоретического обучения.

Целью проведения преддипломной практики является обобщение, закрепление и углубление знаний, полученных магистрами в ходе теоретического обучения, а также приобретение умений и практических навыков в юридической деятельности.

Задачами преддипломной практики являются:

1) ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих магистрантов на практику, а также с локальными правовыми актами принимаемыми (издаваемыми) ими;

2) ознакомление со структурой органов и учреждений. Являющихся местом прохождения практики;

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 и должностных лиц 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 (служебных совещаниях, проверках, судебных заседаниях и др.);

7) сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки ВКР;

8) проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

## 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 нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения;

**ОПК-2** - Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов;

**ОПК-3** - Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав;

**ОПК-4** - Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах;

**ОПК-5** - Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов;

**ОПК-6** - Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений;

**ОПК-7** - Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности;

**ПК-1** - Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы

материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

**ПК-2** - Способен оказывать юридическую помощь, консультирование по вопросам права;

**ПК-3** - Способен принимать оптимальные управленческие решения;

**ПК-4** - Способен квалифицированно толковать правовые акты;

**ПК-5** - Способен составлять и представлять проекты аналитических документов в соответствии с актуальными нормативными актами;

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

**ПК-7** - Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности;

**ПК-8** - Способен выполнять профессиональные обязанности с учетом поставленных задач;

**ПК-9** - Способен, при осуществлении профессиональной деятельности, квалифицированно проводить научные исследования в области права с учетом потребностей развития транспортной системы, обеспечения транспортной безопасности, соблюдать и обеспечивать защиту прав на интеллектуальную собственность ;

**ПК-10** - Способен, при осуществлении профессиональной деятельности, эффективно осуществлять правовое воспитание и обучение в интересах формирования правовой культуры специалиста-транспортника, обеспечения и соблюдения прав личности;

**УК-1** - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

**УК-2** - Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

**УК-3** - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

**УК-4** - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

**УК-5** - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

**УК-6** - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

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

**Знать:** основные задачи, функции и полномочия юридических подразделений организаций различных форм собственности, обязанности должностных лиц юридических подразделений;

**Уметь:** квалифицированно исполнять обязанности юриста компании;

**Владеть:** основными навыками организации и осуществления правовой работы в организации.

#### 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>На период прохождения практики руководитель практики от университета выдает магистранту индивидуальное задание с учетом специфики места прохождения практики, осуществляемой в организации юридической деятельности.</p> <p>Магистранту предлагается, прежде всего, составить определенные виды (в зависимости от особенностей места практики) юридических документов. Проекты данных документов обязательно подшиваются к отчету о практике. Персональные данных лиц в документах должны быть вымышленными. Проверке подлежит соблюдение требований формы документа, его реквизитов, согласованность частей документа, его завершенность. Магистрант может (или должен – в зависимости от задания) подготовить несколько различных вариантов одного и того же вида документа (в зависимости от его предмета, содержания, субъектного состава участвующих лиц и т.п.).</p>

№ п/п	Краткое содержание
2	<p>Также от магистранта может требоваться выполнения иных заданий, в том числе решение задач. Задание должно быть выполнено на основе полученных на практике знаний, навыков, умений. При его решении требуется описать ответ точно и четко в содержании и лаконично в изложении. Если предполагается несколько вариантов решения, то студент должен выполнить все из них.</p> <p>Ответ на задание должен осуществляться на основе действующего законодательства и сложившейся практики решения такого рода вопросов. При расхождении буквального толкования законодательства и смысла, придаваемого ему юридической практикой, магистрант должен отразить правильное, по его мнению, решение, с аргументацией своей позиции, а также с указанием путей преодоления недостатков правового регулирования вопроса.</p> <p>Если то или иное условие задания сформулировано не совсем четко и это имеет принципиальное значение для оценки ситуации, то данное условие студент вправе скорректировать самостоятельно и при ответе указать на эту корректировку и дать оценку в соответствии с данными уточнениями. Также для корректировки условия студент может обратиться к преподавателю.</p>
3	<p>Выполнение задания должно производиться магистрантами непосредственно в период практики. Допустимо выполнение задания в ходе домашней самоподготовки (если это возможно по смыслу задания). Недостатки выполнения задания озвучиваются и обсуждаются с указанием верных решений и ошибок в решении при зачете по практике. Преподаватель вправе дополнить индивидуальное задание в период практики (в письменном виде, в дневнике), если будет признана их необходимость для достижения целей и задач практики. Дополнение индивидуального задания допустимо только в случае, когда имеется реальная возможность его выполнения в оставшийся период практики.</p> <p>Руководитель практики от организации вправе в целях достижения целей и задач практики и осуществления процесса обучения выдавать магистранту задания. Эти задания и результаты их выполнения магистрантом отражаются в отчете о практике и приложениях к нему. Оценка выполнения таких заданий дается руководителем практики от организации в своем отзыве о практике магистранта.</p> <p>Результат выполнения всех заданий учитывается при зачете по практике.</p>

№ п/п	Краткое содержание
4	<p>Практика в судах системы федеральных судов общей юрисдикции и у мировых судей включает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с: <ul style="list-style-type: none"> <li>– подведомственностью и подсудностью споров;</li> <li>– порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению обращений;</li> <li>– организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.);</li> <li>– принципами распределения обязанностей между судьями;</li> <li>– полномочиями помощника судьи, мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя;</li> <li>– организацией работы секретариата суда, в целом, аппарата суда, мирового судьи;</li> <li>– организацией ведения судебной статистики.</li> </ul> </li> <li>2. Ознакомление путем непосредственного присутствия на соответствующих этапах судебного процесса с: <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядком приказного производства;</li> <li>– порядком искового производства;</li> <li>– порядком заочного искового производства;</li> <li>– порядком особого производства;</li> <li>– порядком апелляционного производства по обжалованию решений и определений мировых судей.</li> </ul> </li> <li>3. В ходе практики следует собрать копии документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>– исковое заявление надлежащих формы и содержания;</li> <li>– апелляционная жалоба (в отношении решения мирового судьи);</li> <li>– все формы судебных постановлений, в т.ч. частные определения суда;</li> <li>– протокол судебного заседания;</li> <li>– замечания на протокол;</li> <li>– исполнительный лист;</li> <li>– ходатайства лиц, участвующих в деле;</li> <li>– делопроизводительная документация;</li> <li>– судебная повестка.</li> </ul> </li> <li>4. В ходе практики возможно выполнение некоторых функций помощников судей, например, составление проектов судебных постановлений.</li> </ol>

№ п/п	Краткое содержание
5	<p>Практика в арбитражных судах:</p> <p>1. Ознакомление с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структурой суда;</li> <li>– компетенцией арбитражных судов и подсудностью споров;</li> <li>– порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб;</li> <li>– организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.);</li> <li>– принципами распределения обязанностей между судьями;</li> <li>– полномочиями помощника судьи, председателя суда и его заместителей;</li> </ul> <p>президиума арбитражного суда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацией работы аппарата суда;</li> <li>– организацией ведения судебной статистики;</li> </ul> <p>2. Ознакомление с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– исковым производством в суде первой инстанции, в т.ч. непосредственное присутствие на предварительном судебном заседании, судебном разбирательстве (5 – 10 дел);</li> <li>– особенностями рассмотрения дел, возникающих из административных и иных публичных правоотношений;</li> </ul> <p>3. В ходе практики следует собрать копии документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– исковое заявление надлежащих формы и содержания;</li> <li>– отзыв на исковое заявление;</li> <li>– все формы судебных актов;</li> <li>– мировое соглашение, утвержденное арбитражным судом;</li> <li>– протокол судебного заседания;</li> <li>– исполнительный лист;</li> <li>– ходатайства и заявления лиц, участвующих в деле;</li> <li>– доверенность на представительство в арбитражном суде;</li> <li>– делопроизводительная документация.</li> </ul> <p>4. В ходе практики возможно выполнение некоторых функций помощников судей.</p>



№ п/п	Краткое содержание
6	<p>Практика в нотариальной конторе:</p> <p>1. Ознакомление с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правовым статусом государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой;</li> <li>– правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий;</li> <li>– порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий;</li> <li>– территорией деятельности нотариуса (принимающей нотариальной конторы);</li> <li>– размерами нотариального тарифа;</li> <li>– видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой, и нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах;</li> <li>– требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий.</li> </ul> <p>2. Ознакомление с порядком:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов;</li> <li>– установления личности обратившегося за совершением нотариального действия;</li> <li>– проверки дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.</li> </ul> <p>3. Приобретение навыков совершения нотариальных действий в интересах физических и юридических лиц, в частности, навыков составления проектов договоров, заявлений и других документов (завещаний, доверенностей, свидетельств).</p> <p>4. Участие в консультировании по вопросам совершения нотариальных действий.</p>

№ п/п	Краткое содержание
7	<p>Практика в адвокатском образовании:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с: <ul style="list-style-type: none"> <li>– формами адвокатских образований;</li> <li>– реестром адвокатов;</li> <li>– порядком установления и размерами платы за услуги;</li> <li>– категориями лиц, которым юридическая помощь оказывается бесплатно;</li> <li>– порядком и условиями ведения адвокатом гражданских дел различных категорий в суде первой, кассационной и надзорной инстанций, начиная с принятия поручения.</li> </ul> </li> <li>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.</li> <li>3. Присутствие на судебных заседаниях, в которых участвует адвокат – руководитель практики.</li> <li>4. В присутствии руководителя практики самостоятельное ведение приема граждан, консультирование.</li> </ol>

№ п/п	Краткое содержание
8	<p>Практика в юридическом подразделении предприятия, учреждения, организации:</p> <p>1. Ознакомление с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учредительными документами, определяющими вид предприятия (форма собственности, организационно- правовая форма, вид и цели деятельности и др.);</li> <li>– структурой предприятия, положениями о структурных подразделениях, основными функциями его отделов (бухгалтерии, снабженческого, сбытового, планового, отдела кадров и др.), целями и задачами юридической службы;</li> <li>– перечнем документов, подлежащих визированию юридической службой;</li> <li>– формами участия и ролью юридической службы в подготовке локальных нормативных актов – положений, стандартов предприятия, правил, инструкций (коллективный договор, стандарты предприятия по правовой работе);</li> <li>– порядком справочно-кодификационной работы юридической службы, порядком хранения нормативных актов и делопроизводства;</li> <li>– планированием работы юридического отдела, с мероприятиями по повышению квалификации и правовому обучению специалистов.</li> </ul> <p>2. Участие в проверке соответствия конкретных документов правового характера нормативным предписаниям (договоры, входящие и исходящие письма и т.п.).</p> <p>3. В работе по заключению договоров следует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить структуру договорных связей, выявить круг контрагентов по договорам, виды заключаемых договоров;</li> <li>– изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составить проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;</li> <li>– ознакомиться с постановкой учета заключенных договоров и формами контроля за их исполнением;</li> <li>– изучить организацию работ во исполнение договорных обязательств.</li> </ul>

№ п/п	Краткое содержание
9	<p>4. По претензионной работе и оформлению исковых материалов следует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– освоить порядок надлежащего оформления исков по различным категориям дел (в соответствии с видом деятельности предприятия), составлять проекты исковых заявлений с указанием перечня прилагаемых документов;</li> <li>– 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;</li> <li>– участвовать в рассмотрении судом и арбитражным судом споров, одной из сторон в которых является принимающая организация, составлять проекты жалоб на решения по отдельным делам;</li> <li>– изучить организацию обобщения и анализа результатов претензионно-исковой и иной работы юридической службы за квартал и год, ознакомиться с составлением ею другой отчетности.</li> </ul> <p>5. В ходе практики следует собрать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перечень документов, подлежащих визированию юридической службой;</li> <li>– план работы юридического подразделения на текущий год (квартал);</li> <li>– договоры, опосредствующие отношения предприятия по поставке продукции, производству работ, оказанию услуг;</li> <li>– протоколы разногласий по договорам, протоколы их согласования;</li> <li>– претензии и ответы на них, исковые заявления и отказы по ним по основным категориям дел;</li> <li>– решения суда, арбитражного суда и другие процессуальные документы, составляемые в ходе процесса.</li> </ul>

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00327-7. — Текст : электронный	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/470545">https://urait.ru/bcode/470545</a>
2	Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. —	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/471548">https://urait.ru/bcode/471548</a>

	(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00191-4. — Текст : электронный	
3	Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для вузов / А. А. Власов, Н. А. Сутормин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12920-5. — Текст : электронный	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476852">https://urait.ru/bcode/476852</a>
4	Зайков Д.Е., Корякин В.М., Шевчук А.Н. Практикум по курсу «Гражданский процесс» : учебное пособие. — М.: ЮИ РУТ (МИИТ), 2020. – 321 с.	Библиотека ЮИ РУТ (МИИТ)
5	Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для вузов / А. Я. Капустин [и др.] ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02684-9. — Текст : электронный	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468417">https://urait.ru/bcode/468417</a>
6	Корякин В.М., Тарадонов С.В. Арбитражный процесс (в схемах) : учебное пособие. — М.: ЮИ РУТ (МИИТ), 2020. – 357 с.	Библиотека ЮИ РУТ (МИИТ)
7	В.М. Корякин, Ю.Н. Туганов, С.В. Тарадонов. Гражданский процесс (в схемах) : учебное пособие. — М.: ЮИ РУТ (МИИТ), 2020. – 307 с.	Библиотека ЮИ РУТ (МИИТ)
8	Гражданский процесс : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14500-7. — Текст : электронный	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/477754">https://urait.ru/bcode/477754</a>
9	Протас Е.В. Гражданское право : учебное пособие. М.: ЮИ РУТ (МИИТ), 2020. – 344 с.	Библиотека ЮИ РУТ (МИИТ)

9. Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачет в 5 семестре

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

заведующий кафедрой, профессор,  
д.н. кафедры «Гражданское право,

В.М. Корякин

международное частное право и  
гражданский процесс»

Согласовано:

Заведующий кафедрой ГПМЧП

В.М. Корякин

Председатель учебно-методической  
комиссии

М.Ю. Филиппова