

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор
по учебной работе

Н.Н. Сухих

«30» августа 2017 года



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»

Квалификация выпускника:
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2017

1 Цели учебной практики

Целями учебной практики являются:

- первичное ознакомление с правореализационной сферой государственных и муниципальных органов и учреждений, а также с правореализационной практикой отдельных лиц-адвокатов, нотариусов и других;
- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых юридических дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков и умений, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение структуры органа государственной власти, управления, правоохранительных и судебных органов, учреждений и организаций различных форм собственности и действующей в них системы управления, (по месту прохождения практики);
- ознакомление с содержанием основных направлений юридической деятельности, выполняемых в организациях по месту прохождения учебной практики;
- изучение особенностей составления правовых документов,
- освоение приемов, методов и способов правореализационной деятельности, соответствующей профилю правовой профессиональной подготовки;
- принятие участия в конкретных организационных и процессуальных юридических мероприятиях;
- усвоение приемов, методов и способов применения полученных юридических знаний на практике
- воспитание необходимого уровня правовой культуры, правового сознания и активной правовой позиции будущего юриста-бакалавра;
- получение навыков самостоятельного применения полученных теоретических знаний в практической сфере, ознакомление с деятельностью юридических отделов (служб) организаций, адвокатских кабинетов, нотариусов.
- обобщение эмпирического материала, статистических данных по отдельным категориям дел с целью дальнейшего использования собранного материала в процессе обучения, в т.ч. при написании докладов, научных статей, курсовых работ.

2 Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- закрепление полученных теоретических знаний на практике;
- осознание необходимости теоретической правовой базы для осуществления практических правовых действий;
- понимание важности и ценности правовых норм в регулировании общественных отношений;

- формирование умений и навыков составления юридических документов, производства процессуальных действий, приёма и консультирования граждан, других профессиональных действий юриста;
- выработка умений анализировать обстоятельства дела, толковать правовые нормы и принимать решения в соответствии с требованиями закона;
- формирование навыков свободной ориентации в поиске нормативно-правовых документов и правильной правовой квалификации ситуаций;
- изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность государственного органа, учреждения, правоохранительных и судебных органов, предприятий и организаций;
- анализ полномочий должностных лиц;
- уяснение роли и места в механизме российского государства и в политической системе общества тех или иных органов государственной власти, местного самоуправления или негосударственных юридических учреждений, правоохранительных и судебных органов;
- познание основ коммуникабельности, приобретение навыков установления деловых контактов с сотрудниками подразделения, в котором обучающийся проходит практику и с сотрудниками смежных структур.

3 Формы и способы проведения учебной практики

Форма проведения практики - непрерывная (в учебном графике выделен непрерывный период времени для проведения учебной практики).

Способы проведения практики:

- стационарный (профильные организации, расположенные на территории Санкт-Петербурга и его ближайших пригородов; СПбГУ ГА, кафедра № 33)
- выездной (профильные организации, расположенные вне Санкт-Петербурга)

4 Перечень планируемых результатов

Учебная практика направлена на формирование компетенций, соответствующих профессиональным умениям и навыкам нормотворческой и правоприменительной видам деятельности.

Перечень компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на учебной практике
----------------------	---

Перечень компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на учебной практике
Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-2)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об основных положениях и методах экономических наук, которые могут быть необходимы при решении социальных и профессиональных задач; - способы разрешения экономико-правовых ситуаций в профессиональной деятельности юриста. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные экономические знания для развития своего потенциала в контексте задач профессиональной деятельности, при оценке эффективности результатов деятельности субъектов права <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности субъектов права в контексте задач профессиональной деятельности; - способностью к разработке и подготовке нормативных актов различного уровня в экономической деятельности субъектов права.
Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
Способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные общие и международные информационные ресурсы Интернета <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать ресурсы сети Интернет в практической деятельности юриста <p>Владеть:</p>

Перечень компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на учебной практике
	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в сети Интернет; -навыками сбора и логической обработки информации глобальных компьютерных сетях, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
<p>Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовую общеупотребительную лексику и специальную (юридическую) терминологию на иностранном и русском языках; - необходимость применений знаний иностранного и русского языков для решения межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной сфере деятельности юриста <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять на минимально-достаточном уровне устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в профессиональной сфере деятельности юриста; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью читать, понимать, анализировать оригинальные правовые тексты средней сложности профессиональной направленности; -основами коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия при осуществлении профессиональной деятельности юриста.
<p>Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные социальные нормы, регулирующие поведение в сфере профессиональной деятельности; -о способах взаимодействия в коллективе. - о конфессиональных и культурных различиях <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно определять формальные и неформальные нормы, подлежащие применению, сферу их применения; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками профессионального взаимоотноше-

Перечень компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на учебной практике
	<p>ния в трудовом коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> -способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
<p>Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основы механизма самоорганизации и самообразования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать основы механизма самоорганизации и самообразования; -самостоятельно оценивать роль новых знаний, навыков и компетенций в профессиональной деятельности -активизировать интерес к избранной профессии, вырабатывать стремление к повышению профессиональной квалификации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -способностью использовать основы механизма самоорганизации и самообразования для к повышению профессиональной квалификации.
<p>Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали -основы развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; -свои профессиональные обязанности; -требования профессиональной этики юриста <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру; -применять положения профессиональной этики в юридической деятельности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -способностью действовать в соответствии профессиональными обязанностями, соблюдая должностные инструкции; -методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоприменительной деятельности -способностью соблюдать принципы этики юриста.

Перечень компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на учебной практике
Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -правила и методы юридической техники; -порядок принятия нормативно-правовых актов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать состояние действующего законодательства в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; - разрабатывать проекты нормативных правовых актов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами разработки нормативных правовых актов, соглашений, коллективных договоров, локальных нормативных актов, регулирующих частноправовые и тесно связанные с ними отношения; - приёмами использования в нормотворческой деятельности законодательства Российской Федерации
Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о структуре и видах правового сознания; -понятие и формы правового воспитания и правовой культуры; -юридические понятия и категории; -законодательство в сфере своей профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оценивать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - толковать и правильно применять правовые нормы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к применению норм права в своей профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные положения правовых институтов; - основные сведения о классификации нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; <p>Уметь:</p>

Перечень компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на учебной практике
(ПК-4)	<p>-правильно принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с нормами законодательства;</p> <p>-осуществлять правовое толкование нормативных правовых актов, обеспечивающих деятельность предприятий и организаций.</p> <p>Владеть:</p> <p>- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</p> <p>-первичными навыками анализа нормотворческой и правоприменительной практики.</p>

5 Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика базируется на результатах обучения, полученных студентами при изучении следующих дисциплин: «Философия», «Теория государства и права», Конституционное право», «Информационное право», «Административное право», «Введение в профессию», «Гражданское право», «Земельное право», «Международное право», «Экологическое право», «Уголовное право», «Таможенное право», «Транспортное право», «Трудовое право», «Финансовое право», «Налоговое право», «Криминалистика», «Коммерческое право». «Информационное право», «Муниципальное право России», «Методика расследования происшествий на транспорте».

Учебная практика является обеспечивающей для дисциплин: «Иностранный язык», «Арбитражный процесс», «Предпринимательское право», «Криминология», «Авторское право», «Прокурорский надзор», «Воздушное право», «Нотариат», «Адвокатура», «Актуальные проблемы теории государства и права», «Сравнительное право», «Актуальные проблемы гражданского права», «Страхование на воздушном транспорте», «Актуальные проблемы уголовного права», «Юридическая психология», «Транспортное право», «Правоохранительные органы», для прохождения производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики для подготовке к сдаче и сдачи государственного экзамена, для подготовки к процедуре защиты и процедуры защиты выпускной квалификационной работы.

Учебная практика проводится в 6 семестре.

6 Объем учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, продолжительность 2 недели.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета.

7 Рабочий график (план) проведения учебной практики

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
1. Подготовительный этап.	Оформление документов для прохождения практики. Выдача задания на практику. Организационные мероприятия, связанные с прохождением практики.
2. Основной этап.	Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит практика; присутствие в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий; изучение текущих дел и документооборота, изучение архивных судебных или иных материалов. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического правового материала.
3. Итоговый этап.	Оформление отчета по практике: - обработка и анализ документов; - систематизация материалов для составления отчета; - предоставление руководителю практики письменного отчета и дневника прохождения практики; Защита отчета по практике с разбором конкретной ситуации по организации

8 Формы отчетности

Формами отчетности являются:

- письменный отчет о результатах прохождения учебной практики (Если учебная практика проводится стационарно на базе Университета);

- письменный отчет о результатах прохождения учебной практики и дневник практики с отзывом руководителя от профильной организации (Если учебная практика проводится стационарно в профильных организациях Санкт-Петербурга и ближайших пригородов, или если проводится выездная учебная практика в профильных организациях, расположенных вне Санкт-Петербурга)

В отчете должны быть отражены следующие разделы: оглавление, введение, выполнение индивидуального задания, заключение, библиографический список. Разделы отчёта печатаются с новой страницы

заглавными буквами и выделяются жирным шрифтом. Объём отчёта составляет 10 - 12 страниц. Листы отчёта скрепляются мягкой (жёсткой) обложкой папкой-скоросшивателем.

Отчёт выполняется на стандартной бумаге формата А4. Параметры печати: поля – верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см, шрифт *Times New Roman*, размер 14, интервал - полуторный, нумерация страниц снизу справа.

В период прохождения учебной практики в профильных организациях обучающиеся ведут дневники практики, записывая в них выполненные этапы, предусмотренные индивидуальным заданием, а также проводят обработку собранных материалов для включения в отчет.

Дневник ведется по установленной форме. Записи делаются ежедневно в конце рабочего дня. В дневник записываются все виды работ, выполняемых обучающимся. Обучающийся должен высказать свое мнение и сделать выводы о практике. По окончании практики руководитель практики от профильной организации проверяет записи в дневнике и оценивает знания обучающегося.

9 Фонд оценочных средств

9.1 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по итогам прохождения практики

После прохождения практики, составления отчета о прохождении практики и приложения материалов практики – соответствующих документов, руководителем практики от кафедры проводится аттестация по итогам практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются повторно на прохождение практики, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины, не допускаются к защите практики.

9.2 Описание критериев оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачёта.

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
«Отлично»	-демонстрирует высокий уровень знаний добросовестно исполнял профессиональные обязанности, соблюдал принципы этики юриста, осознает социальную значимость своей

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
	<p>будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания;</p> <ul style="list-style-type: none"> -владеет необходимыми и достаточными знаниями правовых актов, документов, изученных при прохождении практики, а также данных, представленных в материалах практики, отчете, дневнике практики; -демонстрирует высокие знания по заполнению документов, работу с нормативными правовыми актами, саморазвитие при изучении новых законов и нормативных актов, -знает и применяет информационные процессы в правовой сфере; -правильно и юридически грамотно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по видам работ, изложенным в дневнике и в тексте отчета; -проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности по месту прохождения практики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики. -рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, -поставленные цели достигнуты и конкретные задачи решены; -индивидуальные задания и указания руководителей практики от организации выполнены в установленные сроки; -отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями; -проекты процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, имеются в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства; - представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося;

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
	<p>-отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения практики, обучающийся положительно характеризуется руководителем практики от организации по месту ее прохождения.</p>
«Хорошо»	<p>-обучающийся владеет знаниями основ профессиональной деятельности юриста, ориентируется в изученных правовых актах и материалах практики представленных к защите;</p> <p>- демонстрирует хорошие знания по заполнению документов, работе с нормативными правовыми актами;</p> <p>-знает и применяет информационные процессы в правовой сфере;</p> <p>-без ошибок отвечает на вопросы по существу материалов практики и грамотно излагает материал</p> <p>-рабочий график (план) проведения практики в основном выполнен, поставленные цели достигнуты, решено большинство задач практической подготовки;</p> <p>-выполнены в установленные сроки индивидуальные задания и указания руководителя практики от профильной организации;</p> <p>-отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок и правильно оформлены;</p> <p>-проекты процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;</p> <p>-представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося;</p> <p>-отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения в организации по месту прохождения практики.</p>

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
«Удовлетворительно»	<p>-обучающийся показывает недостаточное усвоение правовых знаний по изученным источникам и материалам практики, представленных к защите;</p> <p>-показывает удовлетворительные знания при защите материалов практики и при ответах на вопросы;</p> <p>- неуверенно владеет данными, составленными в отчете о практике и дневнике.</p> <p>- рабочий график (план) проведения практики выполнены в части, конкретные задачи решены не полностью;</p> <p>-индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с замечаниями;</p> <p>-структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий;</p> <p>-небрежно подготовлен отчет о практике, обучающийся испытывал затруднения при ответах на вопросы.</p>
«Неудовлетворительно»/ «Не зачтено»	<p>-обучающийся неудовлетворительно отвечает на вопросы по материалам практики и на теоретические и практические вопросы по профилю практической подготовки;</p> <p>-рабочий график (план) прохождения практики не выполнены, поставленные цели не достигнуты, не решены большинство поставленных задач;</p> <p>-индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись не в срок и(или) с систематическими замечаниями;</p> <p>-отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики не представлены в срок, представленные документы имеют существенные замечания в оформлении и содержании;</p>

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
	<ul style="list-style-type: none"> -проекты процессуальных и иных правовых документов не представлены или составлены в недостаточном количестве, имеются серьезные дефекты в оформлении, документы составлены с грубым нарушением требований законодательства; -выполнено менее 50% заданий определенных программой практики. -есть данные о нарушении обучающимся правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение ее содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- использование иностранных источников;
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соблюдение объема, шрифтов, интервалов, соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);

Критерии оценивания результатов прохождения практики:

- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
- стиль речи;
- логичность и корректность аргументации;
- уровень владения докладываемым материалом, творческий подход к анализу материалов учебной практики;
- уровень собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение юридически грамотно отвечать на вопросы по знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;
- содержание характеристики-отзыва организации - места прохождения практики.

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности,

характеризующих уровень сформированности компетенций обучающегося, используются локальные нормативные акты ФГБОУ ВО СПбГУ ГА:

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации», обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета (формы, периодичность и порядок);

- Порядок организации и проведения практики студентов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт – Петербургский государственный университет гражданской авиации», осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

9.3 Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
Практика в органах местного самоуправления	
ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-3 ПК-1; ПК-2; ПК-4	<ul style="list-style-type: none"> -Освоить и развить навыки работы с нормативными материалами органов местного самоуправления, -Изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах местного самоуправления. - Изучить способы и средствами получения, хранения, переработки информации в отделах органов местного самоуправления -Ознакомиться с особенностями взаимоотношений данного органа с другими региональными органами и иными ведомствами; -Ознакомиться с административной и судебной практикой органов местного самоуправления и др. <p style="text-align: center;">Содержание материалов обучающегося, проходящего практику в органах местного самоуправления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - графическая схема управления муниципальным образованием (по месту прохождения практики); -копия положения об органе местного самоуправления и его структурных подразделений, в которых обучающийся проходил практику;

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
	<p>-материалы судопроизводства, в котором обучающийся представлял интересы органа местного самоуправления (при наличии);</p> <p>-проекты решений представительного органа и постановлений главы администрации (главы муниципального образования), иных нормативных актов и пояснительных записок к ним, в том числе в подготовке которых участвовал практикант;</p> <p>- письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан.</p>
Практика в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта РФ	
<p>ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-3 ПК-1; ПК-2; ПК-4</p>	<p>-Изучить нормативные документы организационного отдела законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, с делопроизводством, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;</p> <p>-Изучить нормативные документы по контролю, осуществляемому комитетом, за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений законодательного органа государственной власти(при прохождении практики в конкретном комитете);</p> <p>-Составить проекты предложений для рассмотрения на заседании законодательного органа государственной власти;</p> <p>-Принимать участие в заседаниях законодательного (представительного) органа субъекта РФ, готовить проекты докладов, содокладов, сообщений, справок, аналитических записок по вопросам, выносимым на рассмотрение в заседании законодательного органа;</p> <p>- Изучить взаимодействия с органом государственной власти по контролю за соблюдением законов субъекта РФ о местном самоуправлении, созданием органами государственной власти необходимых условий для становления и развития системы органов местного самоуправления, хо-</p>

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
	<p>де и условиях осуществления программ субъекта РФ по поддержке местного самоуправления, реализацией органами местного самоуправления права законодательной инициативы в законодательном (представительном) органе субъекте РФ.</p> <p>К отчету должны быть приложены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности указанных органов; - письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан; - письменные ответы на жалобы, обращения, заявления граждан, поступившие в законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации; - проекты предложений, заключений и решений, выносимых на рассмотрение комитетов и комиссий законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, изученных во время прохождения практики
Практика в судах общей юрисдикции	
<p>ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-3 ПК-1; ПК-2; ПК-4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обобщить судебную практику, анализировать судебную статистику, вести статистическую отчетность, делопроизводство журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде; - Знакомиться с материалами дел; присутствовать при рассмотрении дел в суде, составлять проекты процессуальных документов, протоколы судебных заседаний <i>параллельно</i> с секретарем судебного заседания; - Присутствовать при приеме граждан, обращающихся в суд; - Выполнять отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива); подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании (по согласованию с руководителем практики) - Составлять или анализировать проекты частных по-

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
	<p>становлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства гражданских дел, уголовных дел обстоятельств, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона, способствовавших совершению преступления.</p> <p>Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют руководителю практики для проверки и устранения выявленных недостатков, а также прилагает к отчету по практике.</p> <p>К отчету по практике прилагаются также протоколы судебных заседаний, другая документация, разработанная или проанализированная обучающимся во время практики.</p>
Практика в органах нотариата (у частного нотариуса)	
<p>ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-3 ПК-1; ПК-2; ПК-4</p>	<p>-Изучить нормативные документы взаимодействия нотариуса с другими органами и организациями, в частности с нотариальной палатой, с регистрирующими органами, с управлением Министерства юстиции РФ и другими.</p> <p>-Изучить организацию государственного или частного нотариата, его структуру и компетенцию, порядок совершения нотариальных действий.</p> <p>- Изучить общие правила совершения нотариальных действий: время и место их совершения, перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования и т.д.</p> <p>-Ознакомиться со следующими нотариальными действиями: нотариальным удостоверением доверенности; выдачей исполнительных надписей; засвидетельствованием верности копий документов, выписок из них, верности переводов с одного языка на другой; удостоверением бесспорных обстоятельств; обеспечением доказательств; принятием в депозит для передачи денег и ценных бумаг; охраной наследственного имущества и выдачей свидетельства о праве на наследство.</p> <p>- Присутствовать при удостоверении сделок нотариусом (купли-продажи строений, имущества, земельных участков, мены, дарения и т.п.).</p> <p>В ходе прохождения практики обучающиеся состав-</p>

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
	<p>ляют проекты следующих нотариальных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемое по совместному заявлению супругов; -соглашение о разделе имущества между супругами; -свидетельство об удостоверении факта (нахождения гражданина в живых, нахождения гражданина в определенном месте, тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке - по выбору); <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 3 документов (доверенность, гражданско-правовой договор и т.п.)</p>
Практика в отделах полиции:	
<p>ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-3 ПК-1; ПК-2; ПК-4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Изучить компетенцию, структуру и функции сотрудников отдела УВД; - Изучить порядок возбуждения дела и составления протокола об административном правонарушении (кто составляет протокол, структуру, содержание протокола); - Изучить этапы рассмотрения дела об административном правонарушении: органы, лица, в нем участвующие, состав органа, рассматривающего дело, процесс рассмотрения дела компетентным органом, постановления; изучить процесс обжалования и опротестования постановлений по делам об административных правонарушениях; - Выполнять поручения непосредственного руководителя практики, по возможности принять участие в выезде на место происшествия; -Изучить роль прокуроров и адвокатов в делах об административных правонарушениях. <p>Изучить порядок работы органа полиции на транспорте (аэропорту), ознакомиться с деятельностью соответствующих органов и изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие сферу их деятельности.</p> <p>К отчету о практике студент должен приложить документы, проекты которых он составлял или анализировал в процессе практики: протокол об административном правонарушении; постановление по делу об</p>

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
	административном правонарушении и др.
Практика в правовых подразделениях организаций, предприятий (юридическая служба, договорной отдел, отдел по претензионной работе и т.п.)	
ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-3 ПК-1; ПК-2; ПК-4	<p>- Изучить локальное (внутреннее) нормотворчество и правовое обеспечение деятельности предприятий;</p> <p>- Ознакомиться с механизмом договорно-правовой работы и претензионно-исковой работы на предприятии;</p> <p>- Ознакомиться с работой начальника юридического отдела, его заместителя;</p> <p>- Изучить особенности работы юридического отдела, работы юрисконсульта, виды основных гражданско-правовых договоров и учредительных документов, анализировать документы на их соответствие требованиям гражданского законодательства, а также выявлять и обобщать недостатки их формы и содержания.</p> <p>Вопросы, подлежащие исследованию в процессе прохождения учебной практики: консультационная деятельность предприятия, изучение внутренней документации организации, порядок составления юридических документов и локальных нормативных актов.</p> <p>Во время прохождения учебной практики обучающимся должны быть изучены: законодательство РФ, регулирующее деятельность конкретной организационно-правовой формы предприятия, учредительные документы, локальные нормативные документы предприятия, организационная структура, должностные инструкции юрисконсульта, иного сотрудника службы прохождения практики, содержание договорной, экономической, организационной, управленческой работы.</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить документы, которые он анализировал или в составлении которых принимал участие.</p>
Практика в органах прокуратуры	
ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5;	<p>- Изучить структуру прокуратуры, распределение обязанностей работников аппарата, планирование их работы;</p> <p>- Изучить организацию делопроизводства и под руко-</p>

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
<p>ОК-6; ОК-7; ОПК-3 ПК-1; ПК-2; ПК-4</p>	<p>водством секретаря выполнить отдельные действия по регистрации заявлений о совершенных преступлениях, жалоб на нарушение законности, по оформлению входящей и исходящей корреспонденции, а также поступающих и отправленных уголовных дел;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Присутствовать на приеме при рассмотрении жалоб и заявлений граждан, сообщений руководителей организаций и составить проект ответа на обращение гражданина; - Изучить организацию работы по общему надзору, методы проверки законности и формами реагирования на обнаруженные нарушения в предприятиях, учреждениях и организациях; - Изучить процессуальный порядок проверки поступающих заявлений о совершенных преступлениях для решения вопроса о возбуждении уголовного дела и составить проект решения. - Изучить законодательство, необходимое для подготовки проектов протестов на незаконные приказы руководителей организаций, учреждений, а также проектов апелляционных и кассационных представлений по уголовным и гражданским делам и составить проект протеста; - Выполнять поручения, данные непосредственным руководителем; - Ознакомиться с работой различных подразделений прокуратуры и различных категорий ее сотрудников (помощников прокуроров, заместителей прокуроров, прокуроров, работников канцелярии и т. д.); - Ознакомиться с общенадзорными проверками, проводимыми работниками прокуратуры; - Ознакомиться с практикой представительства прокурора в суде в части дачи заключения по конкретным делам и по принесению протестов в порядке надзора; - Ознакомиться с работой прокурора, его заместителя, помощника прокурора, прокуроров управлений и отделов по их участию в рассмотрении гражданских дел и дачи заключения о законности и обоснованно-

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
	<p>сти решений по делу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проанализировать проект постановления о возбуждении уголовного дела; - Принять участие в следственных действиях и составить проекты протоколов следственных действий (допроса, обыска, осмотра, очной ставки и т. п.); <p>В отчете по прохождению практики отразить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Описание структуры, целей и задач организации; - Фиксацию нормативной основы организации и деятельности организации; - Рассмотрение содержания основных направлений деятельности отдельных структурных подразделений; - Анализ нескольких наиболее интересных и сложных дел; - Анализ собранных материалов. <p>Приложить проекты документов, составленных им в прокуратуре в отчет практики.</p>
Практика в органах следствия или дознания	
<p>ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-3 ПК-1; ПК-2; ПК-4</p>	<p>Изучить и усвоить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок взаимоотношений следователя, дознавателя с органом дознания, с прокурором, с судом; - Процессуальный порядок и условия производства всех следственных и процессуальных действий, выполняемых следователем, дознавателем в ходе расследования (допроса свидетеля, потерпевшего, обвиняемого, очной ставки, предъявления для опознания, выемки, обыска, освидетельствования осмотра, назначения и производства экспертизы); - Порядок привлечения лица в качестве обвиняемого по уголовному делу (форму и содержание постановления о привлечении в качестве обвиняемого, порядок предъявления обвинения, разъяснения его сущности, разрешения вопроса о допуске защитника, порядок изменения обвинения); - Процессуальный порядок прекращения уголовного дела (по реабилитирующим основаниям, по не реа-

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
	<p>билитирующим основаниям);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок и формы окончания предварительного следствия (порядок и последовательность ознакомления с материалами дела, порядок и форма удовлетворения ходатайств, порядок, содержание и форма обвинительного заключения, обвинительного акта); - Порядок составления основных процессуальных документов по делу (постановления о возбуждении уголовного дела и принятии его к своему производству, постановления о мере пресечения в отношении обвиняемого (подозреваемого), постановления об обыске, выемке, назначении экспертизы, постановления о прекращении уголовного дела) <p>В отчете отразить: описание структуры, целей и задач организации; фиксацию нормативной основы организации и деятельности организации; рассмотрение содержания основных направлений деятельности отдельных структурных подразделений; анализ нескольких наиболее интересных и сложных дел; анализ собранных материалов.</p>
Практика в юридической консультации, адвокатском кабинете	
<p>ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-3 ПК-1; ПК-2; ПК-4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Изучить правовые основы и основные направления ее деятельности, ознакомиться с внутренним распорядком деятельности юридической консультации, (адвокатского кабинета), обратить внимание на порядок ведения делопроизводства; - Проводить консультации по оказанию юридической помощи гражданам по гражданским и уголовным делам и организациям (под контролем сотрудников юридической консультации) - Участвовать в проведении дистанционных консультаций (под контролем руководителя практики от организации); - Составлять правовые документы, обобщать судебную и правоприменительную практику. <p>В отчете отразить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описание структуры, целей и задач юридических консультаций;

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
	<p>- фиксацию нормативной основы организации и деятельности юридических консультаций;</p> <p>К отчёту должны быть приложены письменные консультации и образцы документов, которые он анализировал или в составлении которых обучающийся принимал участие.</p>

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

- 1 Стахов, А. И. **Административное право России** : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. И. Стахов, П. И. Кононов, Е. В. Гвоздева. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 302 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-9916-5936-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C0DDBC7C-669D-46D6-9D0F-A324D4E2B6E6.., свободный
- 2 Нудненко, Л. А. **Конституционное право России** : учебник для бакалавров / Л. А. Нудненко. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 616 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3346-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0468719D-8F8A-4111-93BF-843C48EF8027.., свободный
- 3 **Теория государства и права** : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 466 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6633-6. — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/389504> , свободный
- 4 Зенин, И. А. **Гражданское право. Общая часть** : учебник для академического бакалавриата / И. А. Зенин. — 18-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05005-9. — Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/bcode/408424>, свободный
- 5 Козаченко, И. Я. **Уголовное право. Общая часть** : учебник для академического бакалавриата / И. Я. Козаченко, Г. П. Новоселов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 363 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-03788-3. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/404960>, свободный

б) дополнительная литература:

- 6 Березкина, Т. Е. **Организационно-управленческая деятельность юриста**: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Т. Е.

- Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 410 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/403646>, свободный
- 7 Стрекозов, В. Г. Конституционное право России : учебник для бакалавров / В. Г. Стрекозов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 316 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9826-9. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/397934>, свободный
- 8 Макарейко, Н. В. **Административное право** : учеб. пособие для прикладного бакалавриата / Н. В. Макарейко. — 9-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 219 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-7889-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/7DAADFB2-E629-4AB7-AAB2-55A22A1CBF54, свободный
- в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- 9 **Гражданский кодекс Российской Федерации часть 1 (ГК РФ ч.1)** от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ с изм.. [Официальный Текст] [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/, свободный, (дата обращения 20.06.2017).
- 10 **Гражданский кодекс Российской Федерации часть 2 (ГК РФ ч.2)** от 26 января 1996 года N 14-ФЗ с изм [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/, свободный, (дата обращения 20.06.2017).
- 11 **Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп)** [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_34683/, свободный, (дата обращения 20.06.2017).
- 12 **Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (с изм. и доп [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/ свободный, (дата обращения 20.06.2017).**
- 13 **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (с изм. и доп)** [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ свободный, (дата обращения 20.06.2017).
- 14 **Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (с изм)** [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. — Режим досту-

па: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/ свободный, (дата обращения 20.06.2017).

- 15 **Судебная практика.**[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sud-praktika.narod.ru> свободный
 - 16 **Судебный департамент при Верховном Суде РФ** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cdep.ru>, свободный (дата обращения: 20.06.2017).
 - 17 **Федеральная нотариальная палата** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.notariat.ru>, свободный (дата обращения: 20.06.2017).
 - 18 **Федеральная палата адвокатов РФ** [Электронный ресурс]. – Режим доступа:- <http://www.advpalata.ru> свободный (дата обращения: 20.06.2017).
 - 19 **Федеральная служба безопасности РФ** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fsb.ru> свободный (дата обращения: 20.06.2017).
 - 20 **Федеральная служба судебных приставов РФ** -[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fssprus.ru>
 - 21 **Федеральное агентство воздушного транспорта. Росавиация** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.favt.ru/>, свободный (дата обращения: 20.06.2017).
 - 22 **Федеральное агентство морского и речного транспорта Росморречфлот** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.morflot.ru/>, свободный (дата обращения: 20.06.2017).
 - 23 **Федеральное агентство железнодорожного транспорта Росжелдор** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.roszeldor.ru/>, свободный (дата обращения: 20.06.2017).
- г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:
- 24 **Единое окно доступа к образовательным ресурсам** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 20.06.2017).
 - 25 **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный (дата обращения: 20.06.2017).
 - 26 **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный (дата обращения: 20.06.2017).
 - 27 **Электронно-библиотечная система издательства «Лань»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>, свободный (дата обращения: 20.06.2017).
 - 28 **Электронно-библиотечная система для ВУЗов «Юрайт»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://biblio-online.ru>, свободный (дата обращения: 20.06.2017).

11 Материально-техническая база практики

Реализация программы учебной практики обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам Университета. Для использования информационных технологий имеется в наличии лицензионное программное обеспечение, позволяющее обучающемуся осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Для обеспечения учебной практики материально-техническими ресурсами используются аудиторный фонд кафедры № 33 «Транспортное право»: компьютерный класс (ауд. 475), ауд.462 «Центр воздушного права», ауд.454 – «Учебный зал судебных заседаний», ауд. 452- специализированный класс «Учебная криминалистическая лаборатория», оборудованные средствами оргтехники (видеопроекторы, персональные компьютеры, объединенные в сеть с выходом в Интернет, всё – в стандартной комплектации), доступ к сети Интернет (во время самостоятельной работы в ходе подготовки отчета по практике), материалы *INTERNET*, мультимедийные курсы, оформленные с помощью *MicrosoftPowerPoint*

Для защиты (представления) результатов своей работы обучающиеся могут использовать современные средства представления материала, а именно мультимедиа презентации.

Материально-техническое обеспечение практики в профильных организациях: рабочие места, оснащённые компьютерным или иным оборудованием для работы с юридическими документами и имеющие доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства, сайтам организаций, учреждений, предприятий, в которых проходят практику обучающиеся.

Помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция».

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 33 «Транспортное право» 19 января 2015 г., протокол №6

Разработчики:

к.ю.н., доцент

Стародубцев Ю.И.

к.ю.н. доцент

Лебедева М.Ю.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

заведующий кафедрой № 33 «Транспортное право»

к.ю.н., доцент

Лебедева М.Ю.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП,

к.ю.н., доцент

Лебедева М.Ю.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 21 января 2015г, протокол № 4

С изменениями и дополнениями от 30 августа 2017 года, протокол заседания Учебно-методического совета Университета № 10 (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»).