

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»

Квалификация выпускника:
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2017

1 Цели преддипломной практики

Целями преддипломной практики являются:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по нормотворческой и правоприменительной деятельности;
- закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося, приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений и навыков по профилю подготовки;
- получение теоретических и практических результатов, являющихся достаточными для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра.

2 Задачи преддипломной практики

Задачами преддипломной практики являются:

- приобретение обучающимся опыта самостоятельной профессиональной деятельности путем непосредственного участия в деятельности конкретной организации;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами), развитие способности аналитической работы с юридическими документами;
- формирование умений и навыков составления юридических документов, производства процессуальных и 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;
- приобретение навыков установления деловых контактов с сотрудниками подразделения, в котором обучающийся проходит практику и с сотрудниками смежных структур;
- обобщение эмпирического материала, статистических данных по отдельным категориям дел с целью дальнейшего использования собранного материала в процессе выполнения выпускной квалификационной работы.

3 Формы и способы проведения преддипломной практики

Форма проведения практики - непрерывная (в учебном графике выделен непрерывный период времени для проведения преддипломной 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

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты обучения:

Перечень компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на производственной практике
Способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -современное состояние и направления развития средств переработки данных; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -эффективно управлять ресурсами ПК; - осуществлять постановку функциональных и вычислительных задач по профилю будущей профессиональной деятельности -эффективно использовать сетевые средства поиска и обмена информацией; собирать, обрабатывать и интерпретировать данные, необходимые для формирования выводов по соответствующим правовым, научным, профессиональным, социальным проблемам; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками осуществлять целенаправленный поиск информации в сети Интернет и из других источников; -способность использовать в юридической, научной и познавательной деятельности, а также в социальной сфере профессиональные навыки работы с информационными и компьютерными технологиями.
Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системность анализа и понимание современных интеграционных процессов с этической точки зрения; <p>Уметь: находить эффективные решения на основе владения основными элементами культуры, навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> -выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в

Перечень компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на производственной практике
	<p>процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; -умениями работать в команде, взаимодействовать со специалистами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, веб-семинары); -систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; -правовые, этические аспекты профессиональной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); -анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, правовых профессиональных знаний.
Способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепри-	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Конституцию Российской Федерации, основные федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные правовые акты, нормы международного права, нормы международного воздушного права в части, касающейся профессиональной деятельности; - международные договоры Российской Федерации в части, касающейся профессиональной деятельности; их иерархию и юридическую силу

Перечень компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на производственной практике
знанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1)	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -правильно толковать нормативные правовые акты -строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства - при выполнении своих профессиональных действий неукоснительно соблюдать требования Конституции РФ и международных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности
Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -свои профессиональные обязанности; -требования профессиональной этики юриста, следователя, прокурора, адвоката, нотариуса - основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять положения профессиональной этики в юридической деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в сфере своей профессиональной деятельности - навыками анализа текущих изменений законодательства
Способность повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий и категорий юриспруденции <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершенствовать свои знания, умения, профессионально-личностные качества - применять методы постоянного обновления знаний и практических умений <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками повышения своей профессиональной квалификации и самообразования
Способность участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной дея-	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - механизм правотворческой деятельности, основные принципы разработки и создания норм права <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять знания, опыт при разработке норма-

Перечень компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на производственной практике
<p>тельности (ПК-1)</p>	<p>тивных правовых актов в соответствии в сфере своей профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализирует нормативные акты, правовые документы и их содержание <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности -навыками разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
<p>Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)</p>	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основное законодательство в сфере своей профессиональной деятельности. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -юридически грамотно толковать и правильно применять нормы законодательства в сфере своей профессиональной деятельности. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками правоприменения в своей профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; -навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; -навыками работы с обращениями граждан, учета общественного мнения в своей профессиональной деятельности -навыками применения законодательства, выработанного на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; - навыками нормотворчества в сфере своей профессиональной деятельности
<p>Способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3)</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -основные положения основных правовых институтов; - сущность и содержание правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях права;

Перечень компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на производственной практике
	<p>- организацию и функционирование системы уполномоченных органов исполнительной власти в соответствующей области деятельности;</p> <p>-особенности организации и деятельности хозяйствующих субъектов</p> <p>Уметь:</p> <p>-работать с решениями Конституционного Суда Российской Федерации и арбитражных судов, судов общей юрисдикции для обеспечения соблюдения гражданского законодательства Российской Федерации субъектами права;</p> <p>- работать с решениями Конституционного Суда Российской Федерации и Верховного суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции для обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права;</p> <p>- осуществлять правовой анализ нормативных правовых актов уполномоченных органов в соответствующей области деятельности</p> <p>- применять свои профессиональные знания для обеспечения соблюдения законодательства субъектами права;</p> <p>-работать с субъектами права, поддерживать уровень их правовой грамотности, правовой культуры ,осуществлять профилактику правонарушений.</p> <p>Владеть:</p> <p>-способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права, обладая навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</p> <p>-навыками юридически грамотного толкования нормативных правовых актов,</p> <p>- навыками разработки предложений по совершенствованию нормативно-правовой базы законодательства в сфере своей профессиональной деятельности</p>

Перечень компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на производственной практике
<p>Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные источники законодательства в сфере своей профессиональной деятельности; - нормы материального и процессуального права в сфере профессиональной деятельности; -механизм правоприменения и нормотворчества; - понятие и виды систематизации нормативно-правового акта <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа правовой информации; -применять нормативные правовые акты в сфере своей профессиональной деятельности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками функционального, стилистического и правового анализа нормативно-правовых актов, выявления в них пробелов и коллизий, систематизации нормативно-правовых актов - и совершенствовать навыки применения нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности -навыками разработки предложений по принятию новых нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности
<p>Владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -механизм юридической техники и способы имплементации норм права, -требования и правила подготовки юридических документов , с учетом видов юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в практической сфере; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами

Перечень компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на производственной практике
	<p>-давать квалифицированные юридические заключения и проводить правовую экспертизу по содержанию юридических документов;</p> <p>-осуществлять устные и письменные консультации по составлению юридических документов в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть:</p> <p>-навыками разработки юридических документов и их подготовки к реализации</p> <p>-способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>- навыками разработки и методикой подготовки юридических документов и нормативно-правовых актов локального нормотворчества в соответствии со своими профессиональными обязанностями</p>

5 Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика базируется на результатах обучения, полученных студентами при изучении следующих дисциплин: «Административное право», «Гражданское право», «Гражданский процесс» «Арбитражный процесс», «Трудовое право», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Предпринимательское право», «Международное право», «Международное частное право», «Криминалистика», «Коммерческое право», «Семейное право», «Информационное право», «Жилищное право», «Прокурорский надзор», «Муниципальное право России», «Уголовно-исполнительное право», «Воздушное право», «Наследственное право», «Методика расследования происшествий на транспорте», «Международное сотрудничество в борьбе с преступностью», «Судебная медицина», «Нотариат», «Адвокатура», «Актуальные проблемы гражданского права», «Страхование на воздушном транспорте», а также полученных обучающимися при прохождении производственной практики.

Преддипломная практика проводится в 8 семестре.

6 Объем преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, продолжительность 4 недели.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета.

7 Рабочий график проведения преддипломной практики

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
1. Подготовительный этап.	<p>Оформление документов для прохождения практики. Выдача задания на практику.</p> <p>Организационные мероприятия, связанные с прохождением практики.</p>
2. Основной этап.	<p>Практика включает в себя систему задач сформулированных в зависимости от места прохождения практики.</p> <p>1.Изучение: правового статуса организации; структуры данного органа, функций отдельных должностных лиц и их заместителей, структурных подразделений, системы планирования и регламента работы</p> <p>2.Изучение: технических средств профессиональной работы (специального программного обеспечения, технических устройств и т.п.); информационных источников практической деятельности (нормативно-правовых актов, локальных документов, судебной и административных практик); профессиональных приемов и т.п.</p> <p>2. Участие в профессиональной деятельностью (переговорный процесс, действия в рамках судопроизводства, административного производства, следственных, экспертно-криминалистических и иных правовых действий) и ее последующий анализ.</p> <p>3.Осуществление профессиональной детальной деятельности посредством составления юридической документации, нормативных и иных актов, приёма граждан по правовым вопросам.</p> <p>4. Сбор практических данных по теме научного, профессионального интереса обучающегося, их статистическое обобщение для последующего использования в рамках ВКР.</p> <p>5. Выполнение заданий, включая изучение специфики:</p> <ul style="list-style-type: none">- планирования работы и контроля за исполнением основных мероприятий в данном органе

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
	(учреждении); -ознакомление с порядком проведения процессуальных действий и оформления соответствующих процессуальных документов - проведения отдельных действий по составлению проектов процессуальной документации; -консультирование граждан и юридических лиц по правовым вопросам; - участие в судебных заседаниях при рассмотрении двух-трех дел административно-правовой, или гражданско-правовой, или уголовно-правовой направленности и пр.; - выполнение иных порученных заданий в соответствии с целями и задачами практики.
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. Итоговая оценка результатов практики

8 Формы отчетности

Формами отчетности являются:

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

- письменный отчет о результатах прохождения преддипломной практики и дневник практики с отзывом руководителя от профильной организации (Если практика проводится стационарно в профильных организациях Санкт-Петербурга и ближайших пригородов, или если проводится выездная 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 (жесткой) 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 преддипломной 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 преддипломной практики, составления отчета о прохождении практики и приложения материалов практики, руководителем практики от кафедры проводится аттестация по итогам практики.

Содержание отчёта зависит от места прохождения практики, определяется программой практики и должно соответствовать типовым контрольным заданиям

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются повторно нахождение 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 преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачёта.

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

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
	<p>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; -отсутствуют данные о нарушении правил

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
	внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения практики, обучающийся положительно характеризуется руководителем практики от организации по месту ее прохождения.
«Хорошо»/ «Зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> -обучающийся владеет знаниями основ профессиональной деятельности юриста, ориентируется в изученных правовых актах и материалах практики представленных к защите; - демонстрирует хорошие знания по заполнению документов, работе с нормативными правовыми актами; -знает и применяет информационные процессы в правовой сфере; -без ошибок отвечает на вопросы по существу материалов практики и грамотно излагает материал -рабочий график (план) проведения практики в основном выполнен, поставленные цели достигнуты, решено большинство задач практической подготовки; -выполнены в установленные сроки индивидуальные задания и указания руководителя практики от профильной организации; -отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок и правильно оформлены; -проекты процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства; -представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося; -отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения в организации по месту прохождения практики.
«Удовлетворительно»/ «Зачтено»	-обучающийся показывает недостаточное усвоение правовых знаний по изученным

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
	<p>источникам и материалам практики, представленных к защите;</p> <ul style="list-style-type: none"> -показывает удовлетворительные знания при защите материалов практики и при ответах на вопросы; - неуверенно владеет данными, составленными в отчете о практике и дневнике. - рабочий график (план) проведения практики выполнены в части, конкретные задачи решены не полностью; -индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с замечаниями; -структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий; -небрежно подготовлен отчет о практике, обучающийся испытывал затруднения при ответах на вопросы.
<p>«Неудовлетворительно»/ «Не зачтено»</p>	<ul style="list-style-type: none"> -обучающийся неудовлетворительно отвечает на вопросы по материалам практики и на теоретические и практические вопросы по профилю практической подготовки; -рабочий график (план) прохождения практики не выполнены, поставленные цели не достигнуты, не решены большинство поставленных задач; -индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись не в срок и(или) с систематическими замечаниями; -отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики не представлены в срок, представленные документы имеют существенные замечания в оформлении и содержании; -проекты процессуальных и иных правовых документов не представлены или составлены в недостаточном количестве, имеются серъ-

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
	<p>езные дефекты в оформлении, документы составлены с грубым нарушением требований законодательства;</p> <p>-выполнено менее 50% заданий определенных программой практики.</p> <p>-есть данные о нарушении обучающимся правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения</p>

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, владение юридической терминологией, логичность и корректность аргументации;
- уровень владения докладываемым материалом, творческий подход к анализу материалов практики;
- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по содержанию должностных обязанностей и 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 оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися преддипломной практики
Практика в Арбитражном суде	
ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-6; ПК-1; ПК-3; ПК-5; ПК-7	<ul style="list-style-type: none"> - Принимать участие на заседаниях арбитражного суда. Присутствовать на судебных заседаниях и параллельно с секретарём судебного заседания вести протоколы судебных заседаний; - Самостоятельно составлять проекты решений по всем категориям хозяйственных, экономических споров, рассматриваемых судами (в период прохождения практики) - Изучить процедуры апелляционного и кассационного рассмотрения жалоб, передачу споров на разрешение третейского суда; - Составить проекты не менее четырех частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства по арбитражному делу; - Изучить материалы судебной практики в Вестнике Арбитражного суда (ВАС РФ), ознакомиться с обзорами арбитражного суда субъекта Федерации и ВАС РФ за текущий год. - Изучить и обобщить материалы судебной практики арбитражного суда за последний год. <p>К отчету о практике обучающийся должен приложить документы, проекты которых он составлял или анализировал в процессе производственной практики.</p> <p>Обучающийся во время прохождения преддипломной практики в арбитражном суде собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы.</p>

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися преддипломной практики
Практика в правовых подразделениях организаций, предприятий (юридическая служба, договорной отдел, отдел по претензионной работе и т.п.)	
<p>ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-6; ПК-1; ПК-3; ПК-5; ПК-7</p>	<p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - локальное (внутреннее) нормотворчество и правовое обеспечение деятельности предприятий; - механизм договорно-правовой работы; - претензионно-исковую работу; - правовое обеспечение функционирования организационно-правовой формы коммерческой организации; - обеспечение правовыми средствами качества выпускаемой продукции, работ, услуг; - механизм обеспечения социального партнерства в организации, контроль за соблюдением гражданского и трудового законодательства, участие во взаимодействии с представительными органами работников. <p>-Изучить особенности работы юридического отдела, работы юрисконсульта, договорной отдела.</p> <p>-Проанализировать виды основных гражданско-правовых договоров, заключаемых предприятием, учредительных документов, анализировать документы на их соответствие требованиям гражданского законодательства, выявлять и обобщать недостатки их формы и содержания.</p> <p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.); - составить проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.); - участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами (при возможности);

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися преддипломной практики
	<p>- готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления (при наличии).</p> <p>В рамках работы по защите прав организации в судебных органах обучающийся обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> -изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия; - составить проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам; - изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу; - участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия; - составить проекты жалоб на решения судебных органов. <p>Вопросы, подлежащие исследованию в процессе прохождения производственной практики: консультационная деятельность предприятия, изучение внутренней документации организации, порядок составления юридических документов и локальных нормативных актов.</p> <p>Во время прохождения 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 представляет документы, в составлении или анализе которых принимал участие.</p>

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися преддипломной практики
	Обучающийся во время прохождения практики в юридических подразделениях (отделах и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности собирает материал выпускной квалификационной работы бакалавра.
Практика в судебной системе РФ	
<p>ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-6; ПК-1; ПК-3; ПК-5; ПК-7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Изучить полномочия, порядок образования и деятельности судов по гражданским или уголовным делам; - Изучить подготовку гражданско-правовых дел к рассмотрению в суде, знакомиться с материалами гражданских дел; -Изучить подготовку уголовных дел к рассмотрению в суде, знакомиться с материалами уголовных дел; -Присутствуя на судебных заседаниях, параллельно с секретарем судебного заседания вести протоколы судебных заседаний. -Изучить материалы об административных правонарушениях, присутствовать при их разбирательстве судьей, составить параллельно с судьей соответствующие постановления. -Составить проекты частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства уголовных дел обстоятельств, способствовавших совершению преступления, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона. -Составить проект определения суда по конкретному гражданскому делу; -Составить проект приговора суда (проект обвинительного заключения) по конкретному уголовному делу; <p>Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в судебных органах собирает материал для выполнения выпускной</p>

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися преддипломной практики
	квалификационной работы бакалавра.
Практика в органах местного самоуправления(муниципальном образовании)	
ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-6; ПК-1; ПК-3; ПК-5; ПК-7	<p>-Разработка проектов решений представительного органа и постановлений главы администрации (главы муниципального образования), иных нормативных актов и пояснительных записок к ним;</p> <p>-Участвовать в работе органов местного самоуправления по поручению руководителя практики конкретного муниципального образования;</p> <p>-Изучить административную и судебную практики органов местного самоуправления;</p> <p>-Изучить документы, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.)</p> <p>- Изучить структуру договорных связей муниципального образования и организацию взаимодействия муниципального образования с учреждениями, предприятиями и иными организациями, включая предприятия транспорта;</p> <p>Содержание материалов обучающегося, проходящего практику в органах местного самоуправления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - графическая схема управления конкретным муниципальным образованием; - копия положения об органе местного самоуправления и его структурных подразделений, в которых обучающийся проходил практику; - материалы дел, в которых обучающийся представлял интересы органа местного самоуправления; - проекты решений представительного органа и постановлений главы администрации (главы муниципального образования), иных нормативных актов и пояснительных записок к ним, в подготовке или анализе которых обучающийся принял участие. - письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан. <p>Во время прохождения практики обучающийся обязан работать с правовой информацией, освоить и развить навыки</p>

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися преддипломной практики
	<p>работы с нормативными материалами, понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах местного самоуправления. Обучающийся во время прохождения практики в органах местного самоуправления собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.</p>
<p>Практика в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта РФ</p>	
<p>ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-6; ПК-1; ПК-3; ПК-5; ПК-7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Участвовать в заседаниях конкретного комитета, - Составить проекты предложений для рассмотрения на заседании законодательного органа государственной власти, подготовить проекты заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комитета; - В составе группы разработчиков разрабатывать проекты законов, постановлений и распоряжений (по возможности); - 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>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 для использования по теме выпускной квалификационной работы; - 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, в составлении которых обучающийся принимал участие; - иные проекты нормативно-правовых актов и юридиче-

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися преддипломной практики
	ские документы.
Практика в органах нотариата (у частного нотариуса)	
<p>ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-6; ПК-1; ПК-3; ПК-5; ПК-7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Изучить нормативные и иные документы, практику их применения по функциям нотариата в защите интересов хозяйствующих субъектов и юридическом обеспечении экономической деятельности; - Изучить обеспечение нотариусом доказательств, требующихся для ведения дел на территории другого государства и доказательной информации, размещенной в сети Интернет -изучить нормативные акты, а также судебную практику по защите бизнеса, участия нотариуса в ее реализации; - Изучить практику применения законодательства о нотариате, организацию государственного или частного нотариата, его структуру и компетенцию, порядок совершения нотариальных действий взаимодействия нотариуса с другими органами и организациями, в частности с нотариальной палатой, с регистрирующими органами, с управлением Министерства юстиции РФ и другими. - Присутствовать при удостоверении сделок нотариусом. При этом усвоить общие правила совершения нотариальных действий: время и место их совершения, перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования и т.д. -Принять участие в нотариальных действиях: нотариальном удостоверении доверенности юридического лица и гражданина, выдаче исполнительных надписей, засвидетельствовании верности копий документов, выписок из них, верности переводов с одного языка на другой, удостоверении бесспорных обстоятельств, по обеспечению доказательств; по принятию в депозит для передачи денег и ценных бумаг; связанных с охраной наследственного имущества и выдачей свидетельства о праве на наследство. - Выполнять поручения руководителя практики. <p>В ходе прохождения практики обучающиеся составляют по выбору проекты следующих нотариальных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемое по совместному

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися преддипломной практики
	<p>заявлению супругов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - брачный договор; - соглашение о разделе имущества между супругами; - соглашение об уплате алиментов; - заявление о принятии наследства; - заявление о выдаче свидетельства о праве на наследство(по закону, по завещанию - на выбор); - заявление об отказе от наследства; - свидетельство о праве на наследство по завещанию; - свидетельство о праве на наследство по закону, выдаваемое нескольким наследникам взамен аннулированного свидетельства; - свидетельство о праве на наследство по закону на обязательную долю; - свидетельство о праве на наследство по закону в порядке наследственной трансмиссии; - свидетельство о праве собственности на долю в общем совместном имуществе супругов, выдаваемое пережившему супругу; - постановление об уплате расходов по похоронам; - акт о протесте векселя; - уведомление о залоге движимого имущества; - решение органов управления юридического лица. <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 15 документов.</p>
Практика в отделах полиции:	
<p>ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-6; ПК-1; ПК-3; ПК-5; ПК-7</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;

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися преддипломной практики
	<p>-Принять участие в выезде на место происшествия; изучить роль прокуроров и адвокатов в делах об административных правонарушениях.</p> <p>-Изучить подготовку дел об административных правонарушениях к передаче в суд, знакомиться с материалами дел</p> <p>За время прохождения практики обучающийся должен 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 следующие документы, проекты которых он составлял в процессе практики: протокол об административном правонарушении; постановление по делу об административном правонарушении и др.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в органах полиции собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.</p>
Практика в территориальных органах Следственного комитета	
<p>ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-6; ПК-1; ПК-3; ПК-5; ПК-7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Изучить структуру следственных органов, документы, регламентирующие работу следователей, дознавателей, основные цели их деятельности; - Изучить организацию работы следователя, проведения следственных действий, ведения учета и составления отчетов; - Изучить порядок регистрации дел, вещественных доказательств, заявлений, жалоб о преступлениях; - Провести правовой анализ материалов и заявления для разрешения вопросов о возбуждении уголовных дел; - Изучить процедуру ознакомления обвиняемого с материалами уголовных дел, составления обвинительного заключения с необходимыми приложениями сопроводительных документов по делу; - Принять участие в следственных действиях, используя компетенции, полученные в результате изучения криминалистики (при возможности);

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися преддипломной практики
	<p>К отчету о практике обучающийся должен приложить следующие документы, проекты которых он составил в процессе практики: постановление об отказе в возбуждении уголовного дела; постановление о возбуждении уголовного дела; постановление о принятии дела к производству; постановление об избрании меры пресечения, в том числе подписки о невыезде, заключении под стражу; постановление о привлечении в качестве обвиняемого; протоколы некоторых следственных действий: допрос, очная ставка, выемка, обыск и т.д.; протоколы ознакомления обвиняемого с материалами дела.</p> <p>Обучающийся во время прохождения практики в органах следствия собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра</p>
Практика в юридических консультациях, адвокатских кабинетах	
<p>ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-6; ПК-1; ПК-3; ПК-5; ПК-7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Изучить структурное строение системы Российской адвокатуры; - Оформить по поручению адвоката проект соглашения о защите и представительстве; - Изучить основания для отвода защитника и представителя с предоставлением соответствующего юридического документа; - Изучить организацию делопроизводства в адвокатуре; - Провести консультации физических и (или) представителей юридических лиц по поступившим правовым вопросам; - Подготовить речь адвоката в суде по конкретному уголовному или гражданскому делу. - Подготовить апелляционную и кассационные жалобы по уголовному и (или) гражданскому делу; - Присутствовать в судебных заседаниях судов общей юрисдикции (при возможности). - Провести письменные и устные юридические консультации в области гражданского, воздушного, трудового, административного, жилищного, уголовного и др. законодательства; - Составить иски, заявления и жалобы в суд, органы государственной власти и местного самоуправления;

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися преддипломной практики
	<ul style="list-style-type: none"> - Оказывать помощь в разработке учредительных документов общественных объединений; - Разработать проекты документов, представляемых общественными объединениями в органы государственной власти и органы местного самоуправления. -Принять участие в подготовке проектов договоров (купли-продажи, поставки, аренды, поручения, трудового договора) или другие (по возможности). <p>К отчёту по итогам практики должны прикладываться копии документов, в подготовке которых студент принимал участие в ходе практики (копии исковых заявлений в суд, жалоб на действия должностных лиц в органы власти и управления, ходатайства, и т.д.).</p>
Практика в органах прокуратуры	
<p>ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-6; ПК-1; ПК-3; ПК-5; ПК-7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Изучить структуру прокуратуры, распределение обязанностей работников аппарата, планирование их работы; - Изучить организацию делопроизводства и под руководством 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; - Присутствовать на приеме при рассмотрении жалоб и заявлений граждан, сообщений руководителей организаций и составить проект ответа на обращение гражданина; - Изучить организацию работы по надзору в сфере транспорта, 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

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися преддипломной практики
	<p>представлений по уголовным и гражданским делам и составить проект протеста;</p> <p>- Выполнять поручения, данные непосредственным руководителем практики;</p> <p>- приложить проекты документов, составленные в прокуратуре в отчет практики.</p>

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

а) основная литература:

1. Пиголкин, А. С. **Теория государства и права**: учебник для академического бакалавриата / А. С. Пиголкин, А. Н. Головистикова, Ю. А. Дмитриев ; под редакцией А. С. Пиголкина, Ю. А. Дмитриева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 516 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01323-8. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/399753>, свободный, (дата обращения 20.06.2017).
2. Конюхова, И. А. **Конституционное право Российской Федерации**: учебник и практикум для академического бакалавриата / И. А. Конюхова, И. А. Алешкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 536 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00305-5. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/398734>, свободный, (дата обращения 20.06.2017).
3. 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, (дата обращения 20.06.2017).
4. Хазова, О. А. **Искусство юридического письма** / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 202 с. — (Серия: Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03432-5. — Режим доступа: HYPERLINK <https://www.biblio-online.ru/bcode/403937>, свободный, (дата обращения 20.06.2017).
5. Воробьева, О. В. **Составление договора: техника и приемы** / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 227 с. — (Серия : Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — Режим доступа: HYPERLINK <https://www.biblio-online.ru/bcode/403940>, свободный, (дата обращения 20.06.2017).

6. Белов, В. А. **Гражданское право. Актуальные проблемы теории и практики в 2 т** / В. А. Белов; отв. ред. В. А. Белов. — 2-е изд., стер. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 1010 с. — (Серия: Авторский учебник). — ISBN 978-5-9916-4400-6. — Режим доступа: HYPERLINK <https://www.biblio-online.ru/bcode/388372>, свободный, (дата обращения 20.06.17).
 7. Козаченко, И. Я. **Уголовное право. Общая часть** : учебник для бакалавриата и специалитета / И. Я. Козаченко, Г. П. Новоселов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 373 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-05796-6. [Электронный ресурс]. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/EFF17285-872E-409D-B58E-7AC06EEB721A свободный (дата обращения 20.06.2017).
 8. **Преступления против личности : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры** / А. В. Наумов [и др.] ; отв. ред. А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — М.: Издательство Юрайт, 2015. — 118 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-05774-4. [Электронный ресурс]. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C3306FE5-CCD7-4B10-9C17-C98507FE932F свободный (дата обращения 20.06.2017).
 9. **Уголовная ответственность и наказание: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры** / А. В. Наумов [и др.] ; отв. ред. А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — М.: Издательство Юрайт, 2015. — 130 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-05773-7. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/9D96238D-2991-4D3D-B217-9F183149C482 свободный (дата обращения 20.06.2017).
 10. **Преступления в сфере экономики: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры** / Н. А. Лопашенко, М. И. Третьяк ; отв. ред. А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 123 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс. Модуль.). — ISBN 978-5-534-05775-1. [Электронный ресурс]. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0E095370-0E75-4054-8635-4B11FD816CA3 свободный (дата обращения 20.06.2017).
 11. **Преступления против общественной безопасности и общественного порядка: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры** / А. В. Наумов [и др.] ; отв. ред. А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 141 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-05776-8. [Электронный ресурс]. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/ADEC603A-04D4-4BB5-950E-348AA337F3F6 свободный (дата обращения 20.06.2017).
 12. Москаленко, М.Н. **Нотариат: защита интересов хозяйствующих субъектов и юридическое обеспечение экономической деятельности**: монография / М.Н. Москаленко, И.В. Москаленко. — Электрон. дан. — Москва: Дашков и К, 2015. — 251 с. —[Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91221>. ,свободный (дата обращения 15.01.17)
- б) дополнительная литература:

13. **Теория государства и права** : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николоюкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 466 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6633-6. — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/389504> , свободный, (дата обращения 20.06.2017).
 14. 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, (дата обращения 20.06.2017).
 15. 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(дата обращения15.01.17)
 16. **Преступления против государственной власти: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры** / А. Г. Кибальник [и др.]; отв. ред. А. Г. Кибальник, А. В. Наумов. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 120 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-05777-5. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/7FB9A4A1-6E71-48A9-B396-D83B1DF87095 свободный (дата обращения 20.06.2017).
- в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
17. **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).
 18. **Гражданский кодекс Российской Федерации часть 2 (ГК РФ ч.2) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ (с изм. и доп.)** [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/, свободный, (дата обращения 20.06.2017).
 19. **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).
 20. **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).

21. **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).
22. **Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (с изм.)** [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/ свободный, (дата обращения 20.06.2017).
23. **Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (с изм.)** [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37800/, свободный, (дата обращения 20.06.2017).
24. **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (с изм.)** [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ свободный, (дата обращения 20.06.2017).
25. **Налоговый кодекс Российской Федерации от 5 августа 2000 года N 117-ФЗ (с изм.)** [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/, свободный, (дата обращения 20.06.2017).
26. **Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 N 60-ФЗ (ред. от 31.12.2017, с изм. доп.)** [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_13744/, свободный, (дата обращения 20.06.2017).
27. **Федеральный закон "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" от 08.11.2007 N 259-ФЗ (последняя редакция)** [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72388/ свободный, (дата обращения 20.06.2017).
28. **Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ, (с изм.),** [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/, свободный, (дата обращения 20.06.2017).
29. **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).

30. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (с изм.), [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW-8982/, свободный, (дата обращения 20.06.2017).
31. Закон РФ "О защите прав потребителей" от 07.02.1992 N 2300-1 (в ред. от 01.05.2017), [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/, свободный, (дата обращения 20.06.2017).
32. Федеральный закон "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" от 08.08.2001 N 129-ФЗ (с изм.) [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_-32881/, свободный, (дата обращения 20.06.2017).
33. Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 N 218-ФЗ (с изм.) / [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_182661/, свободный, (дата обращения 20.06.2017).
34. Федеральный закон "Об акционерных обществах" от 26.12.1995 N 208-ФЗ (с изм.) / [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_-LAW_8743/, свободный, (дата обращения 20.06.2017).
35. Федеральный закон "Об обществах с ограниченной ответственностью" от 08.02.1998 N 14-ФЗ (с изм.) / [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/ свободный, (дата обращения 20.06.2017).
36. Федеральный закон "О концессионных соглашениях" от 21.07.2005 N 115-ФЗ (с изм.) / [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_-LAW_54572/, свободный, (дата обращения 20.06.2017).
37. Федеральный закон "О лицензировании отдельных видов деятельности" от 04.05.2011 N 99-ФЗ (с изм.) [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_-LAW_113658/, свободный, (дата обращения 20.06.2017).
38. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изм.) [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/, свободный, (дата обращения 20.06.2017).
39. Федеральный закон "О полиции" от 07.02.2011 N 3-ФЗ (с изм.) [Официальный Текст]. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110165/ свободный, (дата обращения 20.06.2017).

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

40. **Единое окно доступа к образовательным ресурсам** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный, (дата обращения 20.06.2017).
41. **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный, (дата обращения 20.06.2017).
42. **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный (дата обращения 20.06.2017).
43. **Электронно-библиотечная система издательства «Лань»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>, свободный, (дата обращения 20.06.2017).
44. **Федеральная палата адвокатов РФ** [Электронный ресурс]. – Режим доступа:- <http://www.advpalata.ru> свободный, (дата обращения 20.06.2017).

11 Материально-техническая база практики

Реализация программы 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 преддипломной практики материально-техническими ресурсами используются компьютерный класс кафедры № 33 (ауд. 475 - компьютеры и мультимедиа проектор), ауд.462 «Центр воздушного права», ауд.454 – учебный зал судебных заседаний, ауд. 452- специализированный класс «Учебная криминалистическая лаборатория», оборудованные средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет. Компьютерный класс, оргтехника (всё – в стандартной комплектации для самостоятельной работы в ходе подготовки отчета по практике); доступ к сети Интернет (во время самостоятельной работы в ходе подготовки отчета по практике), материалы *INTERNET*, мультимедийные курсы, оформленные с помощью *MicrosoftPowerPoint*.

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.

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

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

Программа преддипломной 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

Лебедева М. Ю.

к.ю.н., доцент

Стародубцев Ю.И.

к.ю.н., доцент

Гер О.Е.

(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»).