



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)**

УТВЕРЖДАЮ



И.о. ректора
Н.Н. Сухих

февраль 2020 года

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность программы (профиль)
«Правовое обеспечение деятельности системы воздушного транспорта»

Квалификация выпускника:
бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Санкт-Петербург
2019

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"> - первоначальными 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"> - эффективно использовать сетевые средства поиска и обмена информацией; собирать, обрабатывать и интерпретировать данные, необходимые для формирования выводов по соответствующим правовым, научным, профессиональным, социальным проблемам в практической деятель-

Перечень компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на учебной практике
	ности юриста Владеть: - 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
Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	Знать: - 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 Уметь: - осуществлять на минимально-достаточном уровне устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в профессиональной сфере деятельности юриста; Владеть: - 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.
Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	Знать: - основные социальные нормы, регулирующие поведение в сфере профессиональной деятельности; - о способах взаимодействия в коллективе. - о конфессиональных и культурных различиях Уметь: - правильно определять формальные и неформальные нормы, подлежащие применению, сферу их применения; Владеть: - 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.
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	<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.
Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3)	<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 (ПК-4)	<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> <ul style="list-style-type: none"> -правильно принимать решения и совершать

Перечень компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на учебной практике
	<p>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», «Прокурорский надзор и правоохранительная деятельность», «Уголовное право», «Таможенное право», «Транспортное право», «Трудовое право».

Учебная практика является обеспечивающей для дисциплин: - «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Налоговое право», «Криминалистика», «Жилищное право», «Правовое обеспечение расследования происшествий и инцидентов на воздушном транспорте», «Наследственное право», «Экономика воздушного транспорта», «Воздушное право», производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Учебная практика проводится в 4 семестре (ОФО), на 2 курсе (ЗФО).

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 будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания; -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 заполне-

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
	<p>нию 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 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»	-обучающийся владеет знаниями основ про-

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
	<p>фессииональной деятельности юриста, ориентируется в изученных правовых актах и материалах практики представленных к защите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся показывает недостаточное усвоение правовых знаний по изученным источникам и материалам практики, представленных к защите; - показывает удовлетворительные знания при защите материалов практики и при ответах на вопросы;

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
«Неудовлетворительно»/ «Не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> -обучающийся не удовлетворительно 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 серьезные дефекты в оформлении, документы составлены с грубым нарушением требований законодательства; -выполнено менее 50% заданий определен-

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
	ных 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	
<p>ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-3 ПК-1; ПК-2; ПК-4</p>	<p>-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. Содержание материалов обучающегося, проходящего практику в органах местного самоуправления: - графическая схема управления муниципальным образованием (по месту прохождения практики); -копия положения об органе местного самоуправления и его структурных подразделениях, в которых обучающийся проходил практику; -материалы судопроизводства, в котором обучающийся представлял интересы органа местного самоуправления (при наличии); -проекты решений представительного органа и постановлений главы администрации (главы муниципального образования), иных нормативных актов и пояснительных записок к ним, в том числе в подготовке кото-</p>

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
	<p>рых участвовал практикант;</p> <p>- письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан.</p>
<p>Практика в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта РФ</p> <p>ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-3 ПК-1; ПК-2; ПК-4</p>	<p>Практика в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта РФ</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
<p>ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-3 ПК-1; ПК-2; ПК-4</p>	<p>Практика в судах общей юрисдикции</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>
<p align="center">Практика в органах нотариата (у частного нотариуса)</p> <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 составляют проекты следующих нотариальных документов:</p>

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
	<p>-свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемое по совместному заявлению супругов;</p> <p>-соглашение о разделе имущества между супругами;</p> <p>-свидетельство об удостоверении факта (нахождения гражданина в живых, нахождения гражданина в определенном месте, тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке - по выбору);</p> <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 административном правонарушении и др.</p>

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
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	<ul style="list-style-type: none"> - Изучить локальное (внутреннее) нормотворчество и правовое обеспечение деятельности предприятий: - Ознакомиться с механизмом договорно-правовой работы и претензионно-исковой работы на предприятии; - Ознакомиться с работой начальника юридического отдела, его заместителя; - 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>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> <p>Практика в органах прокуратуры</p>
ОК-2; ОК-3; ОК-4;	<ul style="list-style-type: none"> - Изучить структуру прокуратуры, распределение обязанностей работников аппарата, планирование их работы;
ОК-5; ОК-6;	<ul style="list-style-type: none"> - Изучить организацию делопроизводства и под руководством секретаря выполнить отдельные действия по

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
<p>ОК-7; ОПК-3 ПК-1; ПК-2; ПК-4</p>	<p>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 обоснованности решений по делу;

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
	<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> <p>Практика в органах следствия или дознания</p> <p>Изучить и усвоить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок взаимоотношений следователя, дознавателя с органом дознания, с прокурором, с судом; <ul style="list-style-type: none"> - 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 реабилитирующим основаниям);

ОК-2;
ОК-3;
ОК-4;
ОК-5;
ОК-6;
ОК-7;
ОПК-3
ПК-1;
ПК-2;
ПК-4

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
	<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; - фиксацию нормативной основы организации и дея-

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
	тельности юридических консультаций; К отчёту должны быть приложены письменные консультации и образцы документов, которые он анализировал или в составлении которых обучающийся принимал участие.

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

- 1 Конин, Н. М. **Административное право**: учебник для академического бакалавриата / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 425 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06095-9. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/1D41382F-BCFF-4110-BA59-5457DBACE6F6 свободный (дата обращения 16.01.18).
- 2 Попова, Н. Ф. **Административное право**: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Н. Ф. Попова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 341 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-05794-2. ». [Электронный ресурс]. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/611E0009-A6C8-45B1-B580-142929B4E599 свободный (дата обращения 16.01.18)..
- 3 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. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 536 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00305-5. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/7337C642-F9F2-4927-BBFC-CC757EE4817D.свободный (дата обращения 18.01.18)
- 4 Антонов, М. В. **Теория государства и права**: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. В. Антонов. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 497 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05901-4. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/7A5D8EEB-8C7D-4EBE-917B-5EEF2863541B,
- 5 Зенин, И. А. **Гражданское право. Общая часть**: учебник для академического бакалавриата / И. А. Зенин. — 18-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05005-9. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/F64AA322-309F-43B2-9A06-5F50D7A1D573, свободный, (дата обращения 16.01.18).

- 6 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, 2019. — 373 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-05796-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/EFF17285-872E-409D-B58E-7AC06EEB721A, свободный (дата обращения 16.01.18)
- б) дополнительная литература:
- 7 **Юридическая техника**: учебник для бакалавриата и специалитета / В. М. Баранов [и др.]; под ред. В. М. Баранова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 493 с. — (Серия: Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-06848-1. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/67DF856E-8F98-434A-B26E-5CBDA0D021C0, свободный (дата обращения 16.01.18)
- 8 Стрекозов, В. Г. **Конституционное право России**: учебник для академического бакалавриата / В. Г. Стрекозов. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 244 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9591-6. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/EDA03352-D06A-4D1E-9F46-BFD4A3ECF134, свободный (дата обращения 16.01.18)
- 9 Макарейко, Н. В. **Административное право** : учебное пособие для вузов / Н. В. Макарейко. — 10-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 259 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-534-04529-1. [Электронный ресурс]. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8FEF0480-11FB-4CA8-B29F-C9EDD3144C50 свободный (дата обращения 16.01.18).
- в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- 10 **Гражданский кодекс Российской Федерации часть 1 (ГК РФ ч.1) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ с изм. от 29.12.2017**. [Официальный Текст] [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/, свободный, (дата обращения 16.01.18).
- 11 **Гражданский кодекс Российской Федерации часть 2 (ГК РФ ч.2) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ с изм. от 05.12.2017** [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/, свободный, (дата обращения 16.01.18).
- 12 **Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 05.02.2019)** [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_34683/, свободный, (дата обращения 16.01.18).
- 13 **Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.07.2019)** [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

[/document/cons_doc LAW 33773/](#) свободный, (дата обращения 16.01.18).

- 14 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 27.06.2019) [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc LAW 34661/ свободный, (дата обращения 16.01.18).
- 15 Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ в ред. от 31.12.2017) [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc LAW 10699/ свободный, (дата обращения 16.01.18).
- 16 Судебная практика.[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sud-praktika.narod.ru> свободный (дата обращения: 10.01.2019).
- 17 Судебный департамент при Верховном Суде РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cdep.ru>, свободный (дата обращения: 10.01.2019).
- 18 Федеральная нотариальная палата [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.notariat.ru>, свободный (дата обращения: 10.01.2019).
- 19 Федеральная палата адвокатов РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа:- <http://www.advpalata.ru> свободный (дата обращения: 10.01.2019).
- 20 Федеральная служба безопасности РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fsb.ru> свободный (дата обращения: 10.01.2019).
- 21 Федеральная служба судебных приставов РФ -[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fssprus.ru>
- 22 Федеральное агентство воздушного транспорта. Росавиация [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.favt.ru/>, свободный (дата обращения: 10.01.2019).
- 23 Федеральное агентство морского и речного транспорта Росморречфлот [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.morflot.ru/>, свободный (дата обращения: 10.01.2019).
- 24 Федеральное агентство железнодорожного транспорта Росжелдор [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.roszeldor.ru/>, свободный (дата обращения: 10.01.2019).
- г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:
- 25 Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 10.01.2019).
- 26 Консультант Плюс [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный (дата обращения: 10.01.2019).

- 27 **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный (дата обращения: 10.01.2019).
- 28 **Электронно-библиотечная система издательства «Лань»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>, свободный (дата обращения: 10.01.2019).
- 29 **Электронно-библиотечная система для ВУЗов «Юрайт»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://biblio-online.ru/>, свободный (дата обращения: 10.01.2019).

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», профилю подготовки «Правовое обеспечение деятельности системы воздушного транспорта»

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 33 «Транспортное право» 22 января 2020 года, протокол №.7

Разработчики:

к.ю.н., доцент

к.ю.н. доцент


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

Стародубцев Ю.И.

Лебедева М.Ю.

заведующий кафедрой № 33 «Транспортное право»

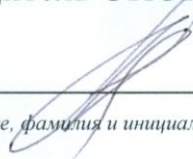
к.ю.н., доцент


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

Лебедева М.Ю.

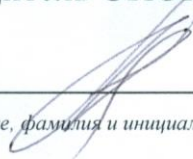
Программа согласована: Руководитель ОПОИ

к.ю.н., доцент


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

Лебедева М.Ю.

к.ю.н., доцент


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

Лебедева М.Ю.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета «14» февраля 2020 года, протокол № 5.