

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование практики	ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность программы (профиль)	Правовое обеспечение деятельности системы воздушного транспорта
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная

<p>Цель (цели) практики</p>	<p>Преддипломная практика имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых знаний, умений, навыков и опыта практической работы по направлению подготовки, овладение компетенциями непосредственно на рабочем месте и непосредственной подготовке студента к выполнению выпускной квалификации работы.</p> <p>Целями преддипломной практики являются: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по нормотворческой и правоприменительной деятельности;</p> <p>закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося, приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;</p> <p>систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений и навыков по профилю подготовки;</p> <p>получение теоретических и практических результатов, являющихся достаточными для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра;</p> <p>приобретение обучающимся опыта самостоятельной профессиональной деятельности путем непосредственного участия в деятельности конкретной организации;</p> <p>развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;</p> <p>освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами), развитие способности аналитической работы с юридическими документами;</p> <p>совершенствование умений и навыков составления юридических документов, производства процессуальных и других профессиональных действий юриста;</p> <p>выработка умений анализировать обстоятельства дела, толковать правовые нормы и принимать решения в соответствии с требованиями закона;</p> <p>формирование навыков свободной ориентации в поиске нормативно-правовых документов и правильной правовой квалификации ситуаций;</p> <p>приобретение навыков установления деловых контактов с сотрудниками подразделения, в котором обучающийся проходит практику и с сотрудниками смежных структур;</p> <p>обобщение эмпирического материала, статистических данных по</p>
	<p>отдельным категориям дел с целью дальнейшего использования собранного материала в процессе выполнения выпускной квалификационной работы.</p>

Место в структуре образовательной программы	8 семестр
Наименование части (блока) ОПОП ВО, к которой относится практика	Блок 2. Практики. Вариативная часть
Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-6; ПК-1; ПК-3; ПК-5; ПК-7
Трудоемкость практики	Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, продолжительность 4 недели.
Содержание практики. Основные разделы	<p>Основные разделы преддипломной практики:</p> <p>Оформление документов для прохождения практики. Выдача задания на практику.</p> <p>Организационные мероприятия, связанные с прохождением практики.</p> <p>Оформление документов для прохождения практики. Выдача задания на практику.</p> <p>Организационные мероприятия, связанные с прохождением практики.</p> <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>3. Участие в профессиональной деятельностью (переговорный процесс, действия в рамках судопроизводства, административного производства, следственных, экспертнокриминалистических и иных правовых действий) и ее последующий анализ.</p> <p>4. Осуществление профессиональной детальноности посредством составления юридической документации, нормативных и иных актов, приёма граждан по правовым вопросам.</p>

	<p>5. Сбор практических данных по теме научного, профессионального интереса обучающегося, их статистическое обобщение для последующего использования в рамках ВКР.</p> <p>6. Выполнение заданий, включая изучение специфики:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирования работы и контроля за исполнением основных мероприятий в данном органе (учреждении);</li> <li>– ознакомление с порядком проведения процессуальных действий и оформления соответствующих процессуальных документов – проведения отдельных действий по составлению проектов процессуальной документации;</li> <li>– консультирование граждан и юридических лиц по правовым вопросам;</li> <li>– участие в судебных заседаниях при рассмотрении двух-трех дел административно-правовой, или гражданско-правовой, или уголовно-правовой направленности и пр.;</li> <li>– выполнение иных порученных заданий в соответствии с целями и задачами практики.</li> </ul> <p>Оформление отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обработка и анализ документов;</li> <li>– систематизация материалов для составления отчета;</li> <li>– предоставление руководителю практики письменного отчета и дневника прохождения практики;</li> </ul> <p>Защита отчета по практике с разбором конкретной ситуации по организации.</p> <p>Типовые контрольные задания на период практики даны в Программе преддипломной практики.</p>
<p>Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики</p>	<p style="text-align: center;">Зачет с оценкой</p>