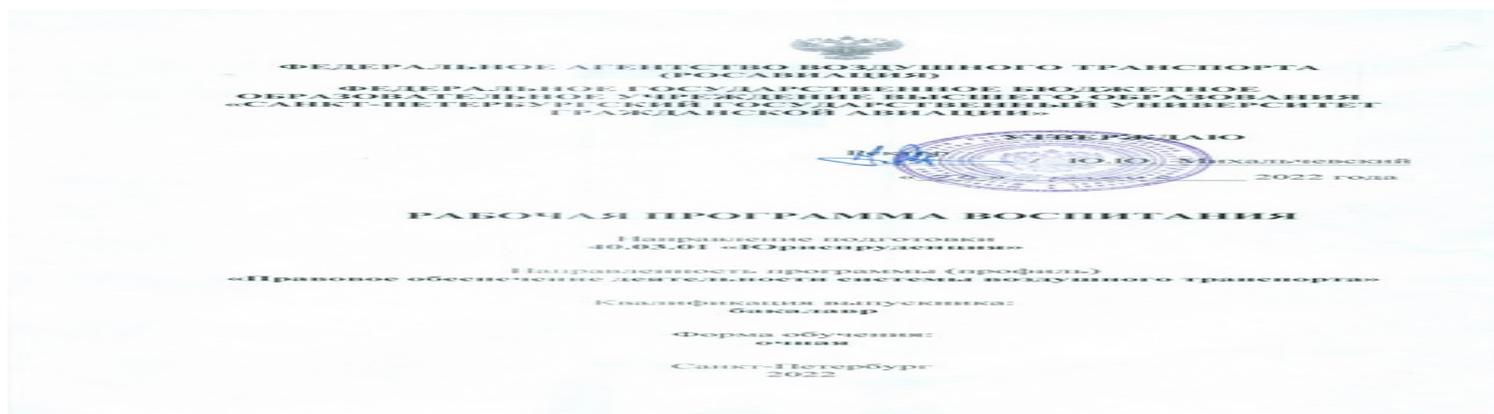




**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки  
**40.03.01 «Юриспруденция»**

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

Квалификация выпускника:  
**бакалавр**

Форма обучения  
**очная**

Санкт-Петербург

## **20221 Цели учебной (ознакомительной) практики**

Цель учебной практики – ознакомление с содержанием основных направлений юридической деятельности, выполняемых в организациях по месту прохождения учебной (ознакомительной) практики, нормативной базой деятельности и документооборотом предприятий и организаций, работа в которых связана с юридической деятельностью по направлению подготовки (далее, в профильных организациях); формирование первичных профессиональных умений, изучение и освоение направлений будущей трудовой деятельности, ознакомление с нормотворческим и правоприменительным типами профессиональной деятельности юриста.

### **2 Задачи учебной практики**

Задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

- закрепление на практике теоретических знаний, полученных при изучении юридических дисциплин 1 курса;
- осознание необходимости теоретической правовой базы для осуществления практических правовых действий;
- воспитание необходимого уровня правовой культуры, правового сознания и активной правовой позиции будущего юриста-бакалавра;
- понимание важности и ценности правовых норм в регулировании общественных отношений;
- изучение структуры органа государственной власти, управления, правоохранительных и судебных органов, учреждений и организаций различных форм собственности и действующей в них системы управления, ознакомление с деятельностью юридических отделов (служб) организаций, адвокатских кабинетов, нотариусов (в зависимости от места прохождения практики);
- получение первичных навыков подготовки актов, толкования различных правовых актов;
- 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;
- получение навыков самостоятельного применения полученных теоретических знаний в практической сфере,
- познание основ коммуникабельности, приобретение навыков установления деловых контактов с сотрудниками подразделения в профильных организациях, 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 обучения, в т.ч. при написании докладов, научных статей, курсовых работ.

### 3 Формы и способы проведения учебной (ознакомительной) практики

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

Способы проведения учебной (ознакомительной) 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

Процесс прохождения учебной (ознакомительной) практики направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
УК-1	<b>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>
ИД <sup>2</sup> <sub>УК1</sub> ИД <sup>2</sup> <sub>УК1</sub>	Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
ИД <sup>2</sup> <sub>УК1</sub>	Анализирует профессиональную задачу, проблемную ситуацию, выделяя базовые составляющие, определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; анализирует пути решения проблем.
УК-2	<b>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>
ИД <sup>1</sup> <sub>УК2</sub>	ИД <sup>1</sup> <sub>УК2</sub> Формулирует конкретные задачи согласно поставленной цели и определяет последовательность действий для решения этих задач, формулирует проблему, решение которой напрямую связано с применением или разработкой нормативных актов
ИД <sup>2</sup> <sub>УК2</sub>	Рассматривает, оценивает и выбирает оптимальные способы решения задач, выявляет имеющиеся ресурсы и ограничения в действующих правовых нормах, оценивает решение поставленных задач, корректирует при необходимости способы решения задач
УК-3	<b>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>
ИД <sup>1</sup> <sub>УК3</sub> ИД <sup>1</sup> <sub>УК3</sub>	Понимает сущность и значение командных ролей, определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
ИД <sup>2</sup> <sub>УК3</sub>	Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат
УК-4	<b>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и</b>

	<b>письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>
ИД <sub>УК4</sub> <sup>1</sup> ИД <sub>УК4</sub> <sup>1</sup>	Осуществляет деловую коммуникацию, соблюдая ее цели, деловой этикет, субординацию и формальные ограничения
ИД <sub>УК4</sub> <sup>2</sup>	Ведёт деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), составляет и корректно переводит юридические и иные профессиональные тексты с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык
УК-5	<b>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>
ИД <sub>УК5</sub> <sup>1</sup> ИД <sub>УК5</sub> <sup>1</sup>	Определяет цели и задачи межкультурного профессионального взаимодействия в условиях различных этнических, религиозных ценностных систем, выявление возможных проблемных ситуаций
ИД <sub>УК5</sub> <sup>2</sup>	Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения.
УК-6	<b>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>
ИД <sub>УК6</sub> <sup>1</sup> ИД <sub>УК6</sub> <sup>1</sup>	Определяет цели и задачи собственной деятельности, выбирает способы и последовательность их реализации, использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
ИД <sub>УК6</sub> <sup>2</sup>	Понимает необходимость профессионально-личностного роста посредством непрерывного образования как основу саморазвития, выстраивает и реализует траекторию саморазвития
УК-9	<b>Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</b>
ИД <sub>УК9</sub> <sup>1</sup> ИД <sub>УК9</sub> <sup>1</sup>	Интегрирует различные познания по проблемам инклюзивной компетентности, ее компоненты
ИД <sub>УК9</sub> <sup>2</sup>	Эффективно взаимодействует в социальной жизни и профессиональной деятельности с людьми с ОВЗ и инвалидами, используя базовые дефектологические знания
УК-11	<b>Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</b>
ИД <sub>УК11</sub> <sup>1</sup>	ИД <sub>УК11</sub> <sup>1</sup> Оценивает серьезность порождаемых коррупцией проблем и угроз для стабильности и безопасности современного общества
ИД <sub>УК11</sub> <sup>2</sup>	Обеспечивает формирование нетерпимого отношения граждан к коррупционному поведению, дает оценку коррупционному поведению и содействует его пресечению
ОПК-1	<b>Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права</b>
ИД <sub>ОПК1</sub> <sup>1</sup> ИД <sub>ОПК1</sub> <sup>1</sup>	Имеет представление о закономерностях и этапах исторического процесса, основных исторических фактах, датах, событиях и именах исторических деятелей России и зарубежных стран; основных событиях и процессах отечественной истории в контексте мировой истории
ИД <sub>ОПК1</sub> <sup>2</sup>	Анализирует и оценивает историческую информацию, причинно-

	следственные связи в развитии государства и общества, в историческом процессе и политической организации общества
ОПК-2	<b>Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</b>
ИД <sup>1</sup> <sub>ОПК2</sub> ИД <sup>1</sup> <sub>ОПК2</sub>	Владеет знанием понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов материального и процессуального права, основных законодательных актов РФ как нормативно-правовых регулятивов профессиональной деятельности
ИД <sup>2</sup> <sub>ОПК2</sub>	Принимает решения о реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
ОПК-4	<b>Способен профессионально толковать нормы права</b>
ИД <sup>1</sup> <sub>ОПК4</sub> ИД <sup>1</sup> <sub>ОПК4</sub>	Владеет знаниями основных положений отраслевых юридических и специальных наук, сущностью и содержанием основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях права
ИД <sup>2</sup> <sub>ОПК4</sub>	Проводит научное и профессиональное толкование нормативных актов с установлением и раскрытием действительного смысла правовых норм, который придал им законодатель, в целях их реализации и совершенствования, профессионально проводит консультирование по юридическим вопросам
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
ИД <sup>2</sup> <sub>ОПК5</sub> ИД <sup>1</sup> <sub>ОПК5</sub>	Строит свою речь, следуя логике рассуждений и высказываний; аргументировано и ясно отстаивает свою точку зрения, корректно использует профессиональную юридическую лексику
ИД <sup>2</sup> <sub>ОПК5</sub>	Строит свою речь, следуя логике рассуждений и высказываний; аргументировано и ясно отстаивает свою точку зрения, корректно использует профессиональную юридическую лексику
ОПК-6	<b>Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</b>
ИД <sup>1</sup> <sub>ОПК6</sub>	Соблюдает принципы нормативности, полноты, конкретности, системности, точности, ясности, простоты, краткости, обоснованности, эффективности при подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, использует приёмы законодательной техники.
ИД <sup>2</sup> <sub>ОПК6</sub>	Принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов или готов к самостоятельной работе над проектами нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК-7	<b>Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</b>
ИД <sup>1</sup> <sub>ОПК7</sub> ИД <sup>1</sup> <sub>ОПК7</sub>	Соблюдает и обеспечивает соблюдение общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, законодательно установленных правил, выраженных в виде запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения

ИД <sup>2</sup> <sub>ОПК7</sub>	Соблюдает и обеспечивает соблюдение общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, законодательно установленных правил, выраженных в виде запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения
ПК-1	<b>Способен обеспечивать соблюдение субъектами права законодательства Российской Федерации, в том числе международных договоров, конвенций и иных нормативных правовых актов</b>
ИД <sup>1</sup> <sub>ПК1</sub> ИД <sup>2</sup> <sub>ПК1</sub>	Разъясняет основные положения законодательства Российской Федерации, в том числе международных договоров, конвенций и иных нормативных правовых актов в своей области профессиональной деятельности, в целях обеспечения надлежащего уровня его соблюдения субъектами права
ИД <sup>2</sup> <sub>ПК1</sub>	Разъясняет основные положения законодательства Российской Федерации, в том числе международных договоров, конвенций и иных нормативных правовых актов в своей области профессиональной деятельности, в целях обеспечения надлежащего уровня его соблюдения субъектами права

Планируемые результаты прохождения практики:

**Знает:**

- принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации, принципы и методы системного подхода;
- действующие правовые нормы для определения круга задач в рамках поставленной цели, методы анализа имеющихся ресурсов и ограничений, исходя из действующих правовых норм;
- особенности поведения выделенных групп людей (команды), с которыми работает или взаимодействует, учитывает их в своей деятельности, методы социального взаимодействия;
- юридический профессиональный язык, включая иностранный, содержание и принципы деловой коммуникации в уст-ной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- закономерности, основные события и особенности истории России с древнейших времен до наших дней в контексте европейской и всемирной истории; историю становления и развития государственности, культурные особенности и традиции различных социальных групп;
- виды ресурсов (личностных, ситуативных, временных и т.д.) и их пределы, необходимые для успешного выполнения порученной работы; принципы и методы саморазвития и самообразования;
- понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых знаний в социальной и профессиональной сферах;
- сущность антикоррупционной политики Российской Федерации, законодательство Российской Федерации в сфере предупреждения и противодействия коррупции, сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими политическими и иными условиями, в том числе в отраслевой сфере; правовые и организационные

- основы антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;
- закономерности и этапы исторического процесса, основные исторические факты, основные понятия и концептуальные модели классической и современной философии, теории государства и права; основные события и процессы отечественной и зарубежной истории государства и права;
  - нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, нормы международного права в профессиональной деятельности;
  - содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений; сущность основных способов толкования нормативно-правовых актов, особенности консультирования по юридическим вопросам;
  - профессиональную юридическую терминологию, методы и способы юридической техники, основные категории и понятия, описывающие логически верную, аргументированную и ясную устную и письменную речь; грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной устной и письменной речи; основы культуры речи;
  - профессиональную юридическую терминологию, методы и способы юридической техники, приёмы толкования правовых актов, иных юридических документов;
  - принципы юридической этики, общие принципы профессиональной этики и основных правил служебного поведения;
  - основные положения действующего законодательства Российской Федерации в том числе международных договоров, конвенций и иных нормативных правовых актов; виды, характеристику и особенности субъектов права; формы реализации права и их особенности

#### Умеет

- Применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки;
- выбирать или определять круг задач, оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- предвидеть результаты (последствия) личных действий, применять принципы социального взаимодействия;
- использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках, составлять и корректно переводить юридические и иных профессиональные тексты;
- давать оценку культурно-историческим ценностям России; систематизировать механизмы социально-экономического и

- политического развития России в контексте всемирно-исторического процесса, включая мировые религии, философские и этические учения;
- оптимально управлять своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
  - планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ОВЗ и инвалидами, применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;
  - анализировать и правильно применять правовые нормы противодействия коррупционному поведению, давать оценку коррупционному поведению и содействует его пресечению применять законодательство в сфере предупреждения и противодействия коррупции, в том числе в отраслевой сфере;
  - критически воспринимать, анализировать и оценивать историческую информацию, факторы и механизмы исторических изменений, актуальные проблемы новейшей философии, теории и истории государства и права;
  - реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности;
  - осуществлять подбор нормативной базы, вести дискуссию по предмету толкования, проводить сравнительно-правовой анализ нормативных актов, анализировать правовые нормы, на основе которых даются юридические заключения и консультации;
  - использовать грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной устной и письменной речи; строить свою речь, следуя логике рассуждений и высказываний; аргументировано и ясно отстаивать свою точку зрения, выражать и обосновывать свою позицию; аргументировано и ясно излагать мысли; выполнять задания по обобщению, анализу, восприятию информации; логически верно и аргументировано выстроить письменный текст; вести диалог;
  - проводить анализ правовых отношений, являющихся объектами нормотворческой деятельности, осуществлять сбор нормативной и фактической информации, имеющей значение для разработки правовых норм в соответствующих сферах нормотворческой деятельности, способен участвовать в подготовке нормативных правовых актов и локальных актов организаций;
  - предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы, поддерживать культуру делового общения (открытость, доверие, честность в коммуникации);
  - применять правовые знания в профессиональной деятельности, способствуя повышению правовой культуры, правосознания граждан и иных субъектов права;

- применять комплекс мер по обеспечению соблюдения законодательства Российской Федерации, в том числе международных договоров, конвенций и иных нормативных правовых актов, субъектами права в различных сферах профессиональной деятельности.

Владеет:

- навыками выбора оптимальных способов решения поставленных задач;
- навыками определения круга задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки решения поставленных задач;
- способностью планировать последовательность шагов для достижения заданного результата, практическими навыками социального взаимодействия;
- практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, навыками перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык, и с государственного языка РФ на иностранный;
- навыками анализа особенностей исторического развития России в контексте всемирной истории, культурные особенности и традиции различных социальных групп, включая мировые религии, философские и этические учения;
- навыками приобретения новых знаний и навыков; оптимального управления своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ОВЗ и инвалидами;
- навыками работы с законодательными и другими нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупционному поведению. способностью к формированию нетерпимого отношения граждан к коррупционному поведению;
- навыками анализа причинно-следственных связей в развитии государства, общества, права; места чело-века в историческом процессе и политической организации общества; навыками уважительного и бережного отношения к историческому наследию;
- приемами и основными методами реализации принципов и норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- навыками работы с правовыми актами, на основе их анализа принимает решения о реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, навыками научного толкования, навыками профессионального толкования, навыками правового консультирования в различных сферах профессиональной деятельности;
- способностью к уяснению и разъяснению смысла, содержания и

- значимости различных видов правовых актов который придал им законодатель, в целях их реализации и совершенствования;
- навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке; научным, публицистическим и деловым стилями изложения; владеет навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; навыками публичных выступлений и речевого этикета; навыками составления профессионально-ориентированных и научных текстов на русском языке; навыками создания доклада, обзорной статьи, аналитической статьи по заданной теме; владеет навыками составления деловой документации;
  - навыками разработки проектов нормативных правовых актов; методикой проведения юридического анализа получаемой правовой информации, оценки документов, имеющих значение для осуществления правотворческой деятельности; правильного и полного отражения результатов нормотворческой деятельности в правовых актах;
  - способностью квалифицированно проводить анализ правовых актов, в том числе, в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; культурой правового мышления и правосознания;
  - способностью на основе знания и понимания сущности коррупции путем анализа выявлять квалифицирующие признаки коррупционного поведения и использовать правовые способы его профилактики и пресечения;
  - способностью на основе развитого правосознания и понимания значимости правопорядка и правового поведения обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права посредством разработки комплекса мер, направленных на устранение допущенных и предотвращение потенциальных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе международных договоров, конвенций и иных нормативных правовых актов в различных сферах правоприменения.

## **5 Место учебной практики в структуре ОПОП ВО**

Учебная (ознакомительная) практика базируется на результатах обучения, полученных студентами при изучении следующих дисциплин: «Философия», «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Введение в профессию», «Тайм-менеджмент для юриста», «История политических и правовых учений», «Профессиональная этика юриста», «Юридическая техника и юридическое письмо».

Учебная (ознакомительная) практика является обеспечивающей для дисциплин: - «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Трудовое право», для учебной (правоприменительной) практики.

Учебная практика проводится в 2 семестре.

## **6 Объем учебной практики**

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

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта с оценкой.

### **7 Рабочий график (план) проведения учебной практики**

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
1. Подготовительный этап.	Постановка задач и конкретизация задания на практику. Организационные мероприятия, связанные с прохождением учебной (ознакомительной) практики. Оформление документов для прохождения практики
2. Основной этап.	Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит учебная (ознакомительная) практика; присутствие в открытых судебных заседаниях (при наличии), 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 письменного отчета по практике: - обработка и анализ документов; - систематизация материалов для составления письменного отчета; - предоставление руководителю практики от кафедры 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 (ознакомительной)

практики (Если учебная практика проводится стационарно на базе Университета);  
- письменный отчет о результатах прохождения учебной(ознакомительной) 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 зачёта с оценкой.

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"><li>-демонстрирует высокий уровень знаний добросовестно исполнял профессиональные обязанности, соблюдал принципы этики юриста, осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания, саморазвитие;</li><li>-владеет необходимыми и достаточными знаниями правовых актов, документов, изученных при прохождении практики, а также данных, представленных в материалах практики, отчете, дневнике практики;</li><li>-демонстрирует достаточно высокие знания при изучении новых законов и нормативных актов,</li><li>-грамотную работу с нормативными правовыми актами, по заполнению документов,</li><li>-знает и применяет информационные процессы в правовой сфере;</li><li>-правильно и юридически грамотно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по видам работ, изложенным в дневнике и в тексте отчета;</li><li>-проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности по месту прохождения практики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики.</li><li>-рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью,</li><li>-поставленные цели достигнуты и конкретные задачи решены;</li><li>-индивидуальные задания и указания руководителей практики от организации выполнены в установленные сроки;</li><li>-отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок и оформлены в точном соответствии с</li></ul>

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

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

	<p>в недостаточном количестве, имеются серьезные 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;
- 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 образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации», обучающихся по

образовательным программам высшего образования - программам магистратуры (формы, периодичность и порядок)

-Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, 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
<b>Практика в органах местного самоуправления</b>	
УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Освоить и развить навыки работы с нормативными материалами органов местного самоуправления,</li> <li>-Изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах местного самоуправления.</li> <li>- Изучить способы и средствами получения, хранения, переработки информации в отделах органов местного самоуправления</li> <li>-Ознакомиться с особенностями взаимоотношений данного органа с другими региональными органами и иными ведомствами;</li> <li>-Ознакомиться с административной и судебной практикой органов местного самоуправления и др.</li> </ul> <p>Содержание материалов обучающегося, проходящего практику в органах местного самоуправления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- графическая схема управления муниципальным образованием (по месту прохождения практики);</li> <li>-копия положения об органе местного самоуправления и его структурных подразделений, в которых обучающийся проходил практику;</li> <li>-материалы судопроизводства, в котором обучающийся представлял интересы органа местного самоуправления (при наличии);</li> <li>-проекты решений представительного органа и постановлений главы администрации (главы муниципального образования), иных нормативных актов и пояснительных записок к ним, в том числе в подготовке которых участвовал практикант;</li> <li>- письменные ответы на вопросы, по которым</li> </ul>

	обучающийся консультировал граждан.
<b>Практика в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта РФ</b>	
<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1</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, ходе 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"> <li>- образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности указанных органов;</li> <li>-письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан;</li> <li>- письменные ответы на жалобы, обращения, заявления граждан, поступившие в законодательный</li> </ul>

	<p>(представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации;</p> <p>- проекты предложений, заключений и решений, выносимых на рассмотрение комитетов и комиссий законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, изученных во время прохождения практики</p>
<b>Практика в органах нотариата (у частного нотариуса)</b>	
<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>-свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемое по совместному заявлению супругов;</li> <li>-соглашение о разделе имущества между супругами;</li> <li>-свидетельство об удостоверении факта (нахождения гражданина в живых, нахождения гражданина в определенном месте, тождественности гражданина с</li> </ul>

	<p>лицом, изображенным на фотографической карточке - по выбору);</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 5 документов (доверенность, гражданско-правовой договор и т.п.)</p>
<b>Практика в отделах полиции:</b>	
<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучить компетенцию, структуру и функции сотрудников отдела УВД;</li> <li>- Изучить порядок возбуждения дела и составления протокола об административном правонарушении (кто составляет протокол, структуру, содержание протокола);</li> <li>- 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;</li> <li>- Выполнять поручения непосредственного руководителя практики, по возможности принять участие в выезде на место происшествия;</li> <li>- Изучить роль прокуроров и адвокатов в делах об административных правонарушениях.</li> </ul> <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>
<b>Практика в правовых подразделениях организаций, предприятий (юридическая служба, договорной отдел, отдел по претензионной работе и т.п.)</b>	
<p>УК-1; УК-2;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучить локальное (внутреннее) нормотворчество и правовое обеспечение деятельности предприятий;</li> <li>- Ознакомиться с механизмом договорно-правовой работы и претензионно-исковой работы на предприятии;</li> </ul>

<p>УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1</p>	<p>-Ознакомиться с работой начальника юридического отдела, его заместителя;</p> <p>- Изучить особенности работы юридического отдела, работы юрисконсульта, виды основных гражданско-правовых договоров и учредительных документов, анализировать документы на их соответствие требованиям гражданского законодательства, а также выявлять и обобщать недостатки их формы и содержания.</p> <p>Вопросы, подлежащие исследованию в процессе прохождения учебной практики: консультационная деятельность предприятия, изучение внутренней документации организации, порядок составления юридических документов и локальных нормативных актов.</p> <p>Во время прохождения учебной практики обучающимся должны быть изучены: законодательство РФ, регулирующее деятельность конкретной организационно-правовой формы предприятия, учредительные документы, локальные нормативные документы предприятия, организационная структура, должностные инструкции юрисконсульта, иного сотрудника службы прохождения практики, содержание договорной, экономической, организационной, управленческой работы.</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить документы, которые он анализировал или в составлении которых принимал участие.</p>
<p><b>Практика в органах прокуратуры</b></p>	
<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5;</p> <p>УК-6; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5;</p>	<p>- Изучить структуру прокуратуры, распределение обязанностей работников аппарата, планирование их работы;</p> <p>- 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;</p> <p>- Присутствовать на приеме при рассмотрении жалоб и заявлений граждан, сообщений руководителей организаций и составить проект ответа на обращение гражданина;</p>

ОПК-6;  
ОПК-7;  
ПК-1

- 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;
  - 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.);
- В отчете по прохождению практики отразить:
- Описание структуры, целей и задач организации;
  - Фиксацию нормативной основы организации и деятельности организации;
  - Рассмотрение содержания основных направлений

	<p>деятельности отдельных структурных подразделений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ нескольких наиболее интересных и сложных дел;</li> <li>- Анализ собранных материалов.</li> </ul> <p>Приложить проекты документов, составленных им в прокуратуре в отчет практики.</p>
<b>Практика в органах следствия или дознания</b>	
<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1</p>	<p>Изучить и усвоить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Порядок взаимоотношений следователя, дознавателя с органом дознания, с прокурором, с судом;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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);</li> <li>- Процессуальный порядок прекращения уголовного дела (по реабилитирующим основаниям, по не реабилитирующим основаниям);</li> <li>- 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);</li> <li>- 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)</li> </ul> <p>В отчете отразить: описание структуры, целей и задач</p>

	<p>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>
<p><b>Практика в судах общей юрисдикции</b></p>	
<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1</p>	<p>- 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;</p> <p>- Знакомиться с материалами дел; присутствовать при рассмотрении дел в суде, составлять проекты процессуальных документов, протоколы судебных заседаний <i>параллельно</i> с секретарем судебного заседания;</p> <p>- Присутствовать при приеме граждан, обращающихся в суд;</p> <p>- 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)</p> <p>- Составлять или анализировать проекты частных постановлений (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><b>Практика в юридической консультации, адвокатском кабинете</b></p>	
<p>УК-1; УК-2; УК-3;</p>	<p>- Изучить правовые основы и основные направления ее деятельности, ознакомиться с внутренним распорядком деятельности юридической консультации,</p>

<p>УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1</p>	<p>(адвокатского кабинета, юридической клиники кафедры), обратить внимание на порядок ведения делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводить консультации по оказанию юридической помощи гражданам по гражданским и уголовным делам и организациям (под контролем сотрудников юридической консультации)</li> <li>- Участвовать в проведении дистанционных консультаций (под контролем руководителя практики от организации);</li> <li>- Составлять правовые документы, обобщать судебную и правоприменительную практику.</li> </ul> <p>В отчете отразить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описание структуры, целей и задач юридических консультаций;</li> <li>- фиксацию нормативной основы организации и деятельности юридических консультаций;</li> </ul> <p>К отчёту должны быть приложены письменные консультации и образцы документов, которые он анализировал или в составлении которых обучающийся принимал участие.</p>
--	---

## 10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

1. Попова, Н. Ф. **Правовое обеспечение государственного и муниципального управления** : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474573> (дата обращения: 28.02.2022).
2. Сафонов, В. Е. **Конституционное право зарубежных стран**. Общая часть : учебник для вузов / В. Е. Сафонов, Е. В. Миряшева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01561-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468385> (дата обращения: 28.02.2022).
3. **Философия и методология науки** : учебное пособие для вузов / В. И. Купцов [и др.] ; под научной редакцией В. И. Купцова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 394 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05730-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473336> (дата обращения: 28.02.2022).

28.02.2022).

4. **История государства и права России** в 3 ч. Часть 1 : учебник для вузов / В. Е. Рубаник [и др.] ; под общей редакцией В. Е. Рубаника. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 275 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04403-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451709> (дата обращения: 28.02.2022).
5. Вологдин, А. А. **История государства и права зарубежных стран** в 2 т. Том 1 : учебник и практикум для вузов / А. А. Вологдин. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01978-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470763> (дата обращения: 28.02.2022).
6. **Конституционное право. Практика высших судебных инстанций России с комментариями** : учебное пособие / А. В. Нечкин, О. А. Кожевников. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 373 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13355-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476590> (дата обращения: 16.04.2021).
7. Пиголкин, А. С. **Теория государства и права** : учебник для вузов / 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, 2020. — 516 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01323-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449634> (дата обращения: 16.04.2021).
8. Бялт, В. С. **Теория государства и права в схемах** : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 447 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06321-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474085> а. (дата обращения: 16.04.2021).
9. **Теория государства и права** : учебник для вузов / В. К. Бабаев [и др.] ; под редакцией В. К. Бабаева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12003-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468434> (дата обращения: 16.04.2021).
10. Бялт, В. С. **Юридическая техника в схемах** : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10921-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474084> (дата обращения: 16.04.2021).
11. Бялт, В. С. **Документационное обеспечение управления. Юридическая техника** : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // ЭБС

- Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474092> (дата обращения: 16.04.2021).
12. **Муниципальное право России** : учебник для вузов / А. Н. Кокотов [и др.] ; под редакцией А. Н. Кокотова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 495 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12344-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468355> (дата обращения: 12.04.2021).
  13. Мачин, И. Ф. **История политических и правовых учений** : учебное пособие для вузов / И. Ф. Мачин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00371-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468309> (дата обращения: 16.05.2021).
  14. Куракин, А. В. **Противодействие коррупции посредством применения мер дисциплинарного характера**: учебное пособие для вузов / А. В. Куракин, В. Г. Коврова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 90 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12930-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467980> (дата обращения: 16.04.2021).
  15. Мильруд, Р. П. **Теория обучения иностранным языкам. Английский язык** : учебник для вузов / Р. П. Мильруд. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11977-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476448> (дата обращения: 28.02.2022).  
б) дополнительная литература:
  16. Захарина, М. М. **Юридическое письмо в практике судебного адвоката** / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469408> (дата обращения: 16.04.2021).
  17. **Горохова, С. С. Юридическая техника** : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12788-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469165> (дата обращения: 28.02.2022).
  18. Комкова, Г. Н. **Конституционное право Российской Федерации** : учебник для вузов / Г. Н. Комкова, Е. В. Колесников, М. А. Липчанская. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14598-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477982> (дата обращения: 28.02.2022).
  19. 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-](http://www.biblio-)

[online.ru/book/8FEF0480-11FB-4CA8-B29F-C9EDD3144C50](https://online.ru/book/8FEF0480-11FB-4CA8-B29F-C9EDD3144C50) свободный (дата обращения 16.04.21).

**20. Безопасность жизнедеятельности** : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469524> (дата обращения: 28.02.2022).

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

**21. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях** от 30.12.2001 N 195-ФЗ ((ред. от 30.04.2021)) [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34661/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/) свободный, (дата обращения 16.04.2021).

**22. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)** от 30.11.1994 N 51-ФЗ (в ред. от **09.03.2021 г**) [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/), свободный, (дата обращения 16.04.2021).

**23. Трудовой кодекс Российской Федерации** от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021) [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru /document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/) , свободный, (дата обращения 16.04.2021).

**24. Судебная практика.**[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sud-praktika.narod.ru> свободный (дата обращения: 10.03.2021).

**25. Судебный департамент при Верховном Суде РФ** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cdep.ru>, свободный (дата обращения: 28.02.2022)

**26. Федеральная нотариальная палата** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.notariat.ru>, свободный (дата обращения: 28.02.2022)

**27. Федеральная палата адвокатов РФ** [Электронный ресурс]. – Режим доступа:- <http://www.advpalata.ru> свободный (дата обращения: 28.02.2022)

**28. Федеральная служба безопасности РФ** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fsb.ru> свободный (дата обращения: 28.02.2022)

**29. Федеральная служба судебных приставов РФ** -[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fssprus.ru>, свободный (дата обращения: 28.02.2022)

**30. Федеральное агентство воздушного транспорта. Росавиация** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.favt.ru/>, свободный (дата обращения: 28.02.2022)

31. **Федеральное агентство морского и речного транспорта Росморречфлот** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.morflot.ru/>, свободный (дата обращения: 28.02.2022)
32. **Федеральное агентство железнодорожного транспорта Росжелдор** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.roszeldor.ru/>, свободный (дата обращения: 28.02.2022)
- г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:
33. **Единое окно доступа к образовательным ресурсам** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>, свободный (дата обращения: 28.02.2022)
34. **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный (дата обращения: 28.02.2022)
35. **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный (дата обращения: 10.03.2021).
36. **Электронно-библиотечная система издательства «Лань»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>, свободный (дата обращения: 10.03.2021).
37. **Электронно-библиотечная система для ВУЗов «Юрайт»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://biblio-online.ru/>, свободный (дата обращения: 10.03.2021).

### **11 Материально-техническая база практики**

Реализация программы **учебной** (ознакомительной) 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.

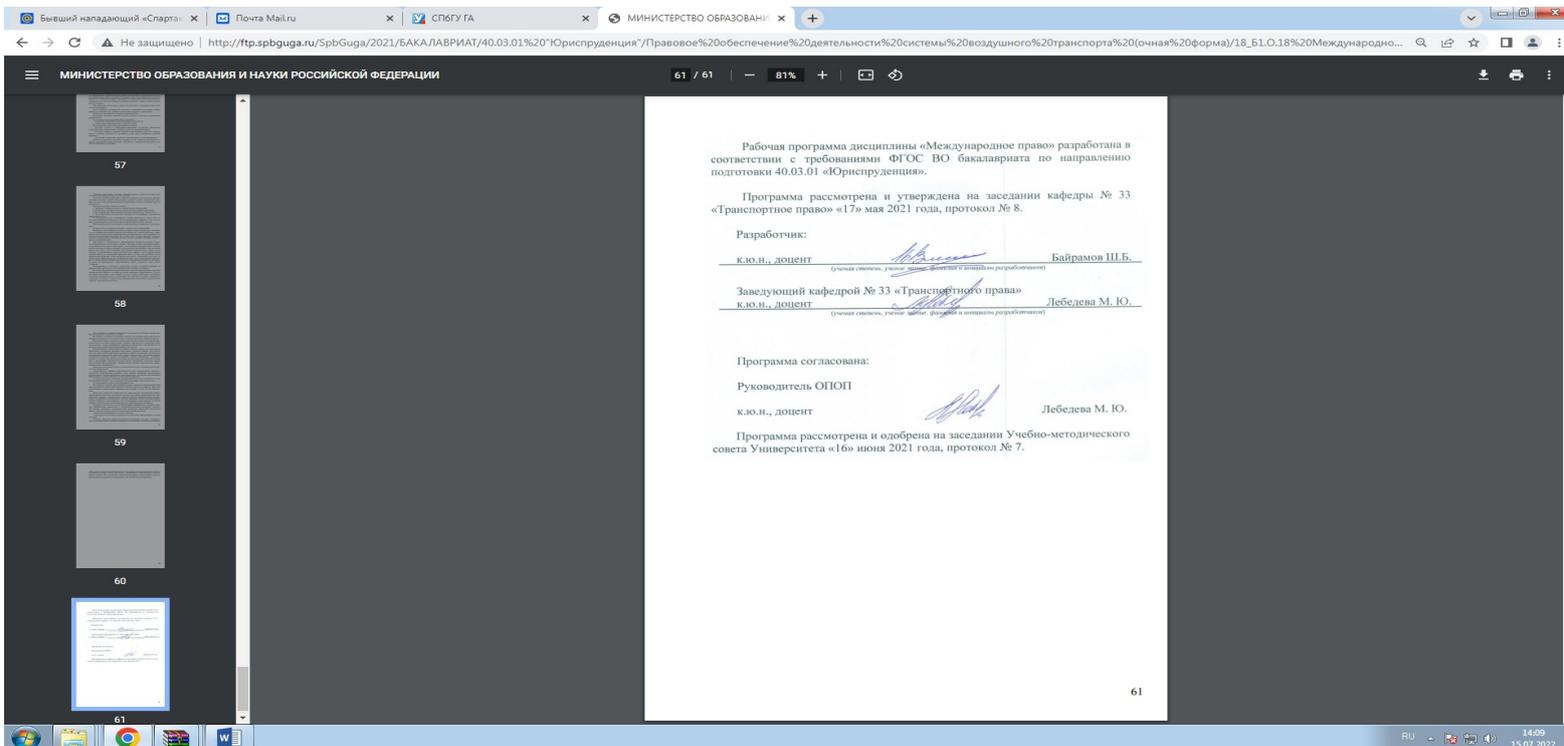
Материально-техническое обеспечение практики в профильных

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 (ознакомительной) практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 33 «Транспортное право» «27» апреля 2022 года, протокол № 8.



Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета «22» июня 2022 года, протокол № 9.