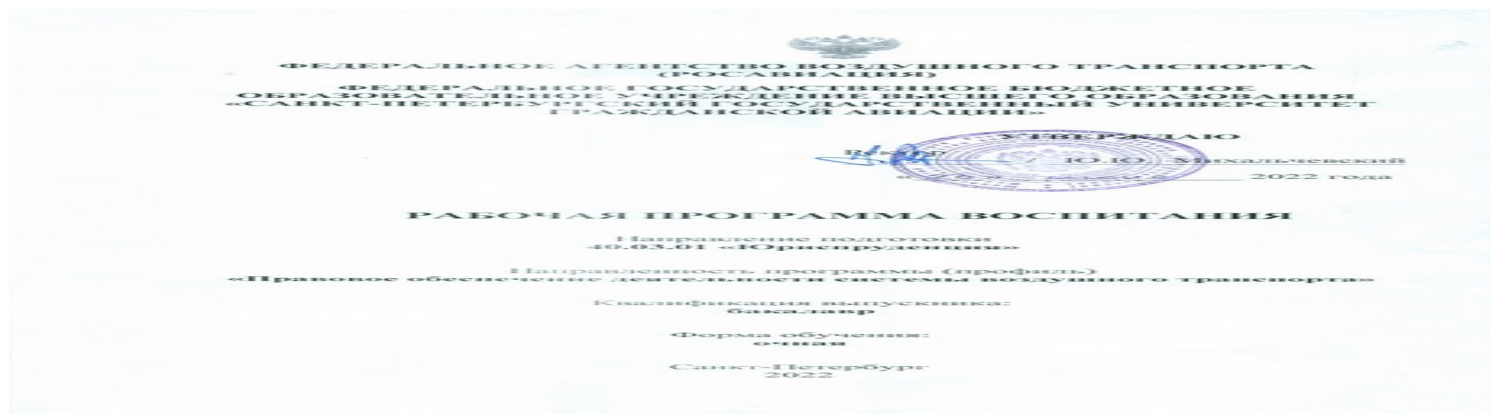




**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

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



## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки  
**40.03.01 «Юриспруденция»**

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

Квалификация выпускника:  
**бакалавр**

Форма обучения  
**очная**

Санкт-Петербург  
2022

## **1 Цели учебной (правоприменительной) практики**

Целями учебной (правоприменительной) практики являются:

- получение первичных профессиональных умений и опыта профессиональной нормотворческой и правоприменительной деятельности,
- проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности и к самоорганизации с соблюдением правил этики юриста;
- привитие навыков реализации основных положений и методов социальных, гуманитарных наук при решении профессиональных правоприменительных задач;
- выработка навыков использования современных информационных технологий для поиска, обработки и апробации правовой информации для юридической квалификации фактов и обстоятельств, составления правовых документов;
- выработка навыков применения приёмов юридической техники при разработке нормативных актов, при оформлении правоприменительных решений, иных правовых документов;
- отработка навыков принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом, юридически правильной квалификация обучающимися фактов и обстоятельств.

## **2 Задачи учебной (правоприменительной) практики**

Задачами учебной (правоприменительной) практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в период обучения;
- осознание необходимости знаний 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;
- 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 (правоприменительной) практики

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

Способы проведения учебной (правоприменительной) 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 (правоприменительной) 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</b>

	<b>реализовывать свою роль в команде</b>
ИД <sup>1</sup> <sub>УКЗ</sub> ИД <sup>1</sup> <sub>УКЗ</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>УКЗ</sub>	Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат
УК-8	<b>Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</b>
ИД <sup>1</sup> <sub>УКБ</sub> ИД <sup>1</sup> <sub>УКБ</sub>	Организует свою повседневную жизнь и профессиональную деятельность с учетом принципов экологической безопасности и концепции устойчивого развития современного общества.
ИД <sup>2</sup> <sub>УКБ</sub>	Применяет меры безопасности и правила поведения в опасных условиях, в том числе при угрозе чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, принимает обоснованные решения в конкретной опасной ситуации с учётом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей
УК-9	<b>Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</b>
ИД <sup>1</sup> <sub>УК9</sub> ИД <sup>1</sup> <sub>УК9</sub>	Интегрирует различные познания по проблемам инклюзивной компетентности, ее компоненты
ИД <sup>2</sup> <sub>УК9</sub>	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 <sup>1</sup> <sub>УК11</sub>	ИД <sup>1</sup> <sub>УК11</sub> Оценивает серьезность порождаемых коррупцией проблем и угроз для стабильности и безопасности современного общества
ИД <sup>2</sup> <sub>УК11</sub>	Обеспечивает формирование нетерпимого отношения граждан к коррупционному поведению, дает оценку коррупционному поведению и содействует его пресечению
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
ПК-2	<b>Способен юридически грамотно квалифицировать факты и обстоятельства, осуществлять юридическую оценку событиям и действиям, давать юридические консультации</b>
ИД <sup>1</sup> <sub>ПК2</sub>	Анализирует различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, являющихся объектами профессиональной деятельности

ИД <sub>ПК2</sub> <sup>2</sup>	Разъясняет, дает консультации по правовым вопросам в рамках своей профессиональной деятельности, юридически грамотно оценивая обстоятельства, события и действия, формулируя выводы и предложения на основе их анализа.
ПК-3	<b>Способен участвовать в разработке проектов отраслевых и локальных нормативных правовых актов, участвовать в подготовке либо самостоятельно подготавливать юридические и организационно-распорядительные документы, обеспечивающие деятельность на воздушном транспорте</b>
ИД <sub>ПК3</sub> <sup>1</sup>	Принимает участие в разработке проектов отраслевых и локальных нормативных правовых актов для обеспечения деятельности хозяйствующих субъектов воздушного транспорта, определяет целесообразность применения основных нормативных и правовых актов и юридических документов в системе воздушного транспорта
ИД <sub>ПК3</sub> <sup>2</sup>	Разрабатывает и правильно оформляет юридические и служебные документы, организует подготовку юридических и организационно-распорядительных документов, необходимых в предпринимательской деятельности на воздушном транспорте
ПК-4	<b>Способен обеспечить применение законодательства, регулирующего деятельность предприятий воздушного транспорта, при осуществлении транспортных процессов, взаимодействии со сторонами транспортных отношений и третьими лицами</b>
ИД <sub>ПК4</sub> <sup>1</sup>	Применяет нормы договорного, административного, налогового, трудового, транспортного, воздушного и других отраслей права в общественных отношениях, возникающих в процессе функционирования транспортного комплекса по видам транспорта
ИД <sub>ПК4</sub> <sup>2</sup>	Осуществляет юридическую оценку событиям и действиям, порождающим, изменяющим или прекращающим правоотношения с хозяйствующими субъектами транспорта
ПК-5	<b>Способен к анализу производственной, финансовой и иной информации при принятии управленческих решений, путем их адаптации к конкретным задачам управления на предприятиях воздушного транспорта</b>
ИД <sub>ПК5</sub> <sup>1</sup>	Оценивает эффективность принятия решений в управлении операционной и финансово-хозяйственной деятельности авиапредприятий в рамках профессиональных задач
ИД <sub>ПК5</sub> <sup>2</sup>	Создает, описывает и ответственно контролирует выполнение требований нормативных документов по организации производственно-хозяйственной и финансовой деятельности авиапредприятий

Планируемые результаты прохождения практики:

**Знает:**

- принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации, принципы и методы системного подхода;
- действующие правовые нормы для определения круг 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 устной 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 человека 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 (правоприменительная) практика базируется на результатах обучения, полученных студентами при изучении следующих дисциплин: Административное право «Административное право», «Земельное право», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Экологическое право», «Трудовое право», «Гражданское право» (общая часть), «Уголовное право», «Международное право», «Криминалистика», «Прокурорский надзор и правоохранительная деятельность», «Транспортное право», «Нотариат», «Государственное регулирование воздушного транспорта», материалах учебной (ознакомительной) практики.

Учебная (правоприменительная) практика является обеспечивающей для дисциплин: «Гражданское право» (особенная часть), «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Международное право», «Криминалистика», «Финансовое право», «Право социального обеспечения», «Воздушное право», «Международное частное право», «Наследственное право», «Транспортные преступления», «Экономика воздушного транспорта», «Бухгалтерский учет и налогообложение на воздушном транспорте», «Разработка и реализация проектов в юриспруденции».

Учебная практика проводится в 4 семестре.

## **6 Объем учебной практики**

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

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта с оценкой.

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

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
1. Подготовительный этап.	<p>Постановка задач и конкретизация задания на практику.</p> <p>Организационные мероприятия, связанные с прохождением учебной (ознакомительной) практики. Оформление документов для прохождения практики</p>
2. Основной этап.	<p>Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит учебная (правоприменительная) практика;</p> <p>Участие в открытых судебных заседаниях (при наличии), при совершении различных юридических действий;</p> <p>Изучение текущих дел и документооборота, изучение архивных судебных или иных материалов,</p> <p>Разработка юридических документов и нормативных актов.</p> <p>Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического правового материала.</p>
3. Итоговый этап.	<p>Оформление письменного отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обработка и анализ документов;</li> <li>- систематизация материалов для составления письменного отчета;</li> <li>- предоставление руководителю практики от кафедры письменного отчета и дневника прохождения практики.</li> </ul> <p>Защита отчета по практике с разбором конкретной ситуации по организации</p>

### 8 Формы отчетности

Формами отчетности являются:

- письменный отчет о результатах прохождения учебной (правоприменительной) практики (Если учебная практика проводится стационарно на базе Университета);
- письменный отчет о результатах прохождения учебной (правоприменительной) 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»	<p>-демонстрирует высокий уровень знаний добросовестно исполнял профессиональные обязанности, соблюдал принципы этики юриста, осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания, саморазвитие;</p> <p>-владеет необходимыми и достаточными знаниями правовых актов, документов, изученных при прохождении практики, а также данных, представленных в материалах практики, отчете, дневнике практики;</p> <p>-демонстрирует достаточно высокие знания при изучении новых законов и нормативных актов,</p> <p>-грамотную работу с нормативными правовыми актами, по заполнению документов,</p> <p>-знает и применяет информационные процессы в правовой сфере;</p> <p>-правильно и юридически грамотно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по видам работ, изложенным в дневнике и в тексте отчета;</p> <p>-проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности по месту прохождения практики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики.</p> <p>-рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью,</p> <p>-поставленные цели достигнуты и конкретные задачи решены;</p> <p>-индивидуальные задания и указания руководителей практики от организации выполнены в установленные сроки;</p> <p>-отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями;</p> <p>-проекты процессуальных и иных правовых</p>

	<p>документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, имеются в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>-обучающийся показывает недостаточное усвоение правовых знаний по изученным</li> </ul>

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



	<p>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-8; УК-9; УК-11; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	<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.</p> <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</li> </ul>

	<p>актов и пояснительных записок к ним, в том числе в подготовке которых участвовал практикант;</p> <p>- письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан.</p>
<p><b>Практика в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта РФ</b></p>	
<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-8; УК-9; УК-11; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5</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,</p> <p>-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> <p>- образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности указанных органов;</p> <p>-письменные ответы на вопросы, по которым</p>

	<p>обучающийся консультировал граждан;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменные ответы на жалобы, обращения, заявления граждан, поступившие в законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации;</li> <li>- проекты предложений, заключений и решений, выносимых на рассмотрение комитетов и комиссий законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, изученных во время прохождения практики</li> </ul>
<b>Практика в судах общей юрисдикции</b>	
<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-8; УК-9; УК-11; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Знакомиться с материалами дел; присутствовать при рассмотрении дел в суде, составлять проекты процессуальных документов, протоколы судебных заседаний <i>параллельно</i> с секретарем судебного заседания;</li> <li>- Присутствовать при приеме граждан, обращающихся в суд;</li> <li>- 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)</li> <li>- 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.</li> </ul> <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</p>

	во время практики.
<b>Практика в органах нотариата (у частного нотариуса)</b>	
<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-8; УК-9; УК-11; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5</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 лицом, изображенным на фотографической карточке - по выбору);</li> </ul> <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-8; УК-9; УК-11; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5</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 не менее 5 документов: 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</b> (юридическая служба, договорной отдел, отдел по претензионной работе и т.п.)	
<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-8; УК-9; УК-11; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6;</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> <li>- Ознакомиться с работой начальника юридического отдела, его заместителя;</li> <li>- 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</li> </ul>

<p>ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5</p>	<p>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 (не менее 5).</p>
<p><b>Практика в органах прокуратуры</b></p>	
<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-8; УК-9; УК-11; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучить структуру прокуратуры, распределение обязанностей работников аппарата, планирование их работы;</li> <li>- 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;</li> <li>- Присутствовать на приеме при рассмотрении жалоб и заявлений граждан, сообщений руководителей организаций и составить проект ответа на обращение гражданина;</li> <li>- Изучить организацию работы по общему надзору, методы проверки законности и формами реагирования на обнаруженные нарушения в предприятиях, учреждениях и организациях;</li> <li>- Изучить процессуальный порядок проверки поступающих заявлений о совершенных преступлениях для решения вопроса о возбуждении</li> </ul>

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 деятельности отдельных структурных подразделений;

- Анализ нескольких наиболее интересных и сложных дел;

- Анализ собранных материалов.

Приложить проекты документов, составленных им в прокуратуре в отчет практики ( не менее 5).



### Практика в органах следствия или дознания

УК-1;  
УК-2;  
УК-3;  
УК-8;  
УК-9;  
УК-11;  
ОПК-2;  
ОПК-4;  
ОПК-5;  
ОПК-6;  
ОПК-7;  
ПК-1;  
ПК-2;  
ПК-3;  
ПК-4;  
ПК-5

Изучить и усвоить:

- Порядок взаимоотношений следователя, дознавателя с органом дознания, с прокурором, с судом;
- Процессуальный порядок и условия производства всех следственных и процессуальных действий, выполняемых следователем, дознавателем в ходе расследования (допроса свидетеля, потерпевшего, обвиняемого, очной ставки, предъявления для опознания, выемки, обыска, освидетельствования осмотра, назначения и производства экспертизы);
- Порядок привлечения лица в качестве обвиняемого по уголовному делу (форму и содержание постановления о привлечении в качестве обвиняемого, порядок предъявления обвинения, разъяснения его сущности, разрешения вопроса о допуске защитника, порядок изменения обвинения);
- Процессуальный порядок прекращения уголовного дела (по реабилитирующим основаниям, по не реабилитирующим основаниям);
- 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)

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, разработанных юридических документов (не менее 5).

**Практика в юридической консультации, адвокатском кабинете**

<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-8; УК-9; УК-11; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5</p>	<p>- Изучить правовые основы и основные направления ее деятельности, ознакомиться с внутренним распорядком деятельности юридической консультации, (адвокатского кабинета, юридической клиники кафедры), обратить внимание на порядок ведения делопроизводства;</p> <p>- Проводить консультации по оказанию юридической помощи гражданам по гражданским и уголовным делам и организациям (под контролем сотрудников юридической консультации)</p> <p>- Участвовать в проведении дистанционных консультаций (под контролем руководителя практики от организации);</p> <p>- Составлять правовые документы, обобщать судебную и правоприменительную практику.</p> <p>В отчете отразить:</p> <p>- описание структуры, целей и задач юридических консультаций;</p> <p>- фиксацию нормативной основы организации и деятельности юридических консультаций;</p> <p>К отчёту должны быть приложены письменные консультации и образцы документов, разработанные юридические документы, которые он анализировал или в составлении которых обучающийся принимал участие. (не менее 5).</p>
---	---

## 10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

1. Стахов, А. И. **Административное право России** : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 685 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14101-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467785> (дата обращения: 1.03.2022).
2. Боголюбов, С. А. **Земельное право** : учебник для вузов / С. А. Боголюбов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 287 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14148-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467905> (дата обращения: 16.04.21).

3. Анисимов, А. П. **Гражданское право России**. Общая часть : учебник для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 394 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01095-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468489>. (дата обращения: 1.03.2022).
4. **Гражданское право. Особенная часть в 2 т. Том 2** : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 224 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07884-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472169> (дата обращения: 1.03.2022).
5. Шаронов, С. А. **Трудовое право России** : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 469 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13650-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468386> (дата обращения: 1.03.2022).
6. 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>, (дата обращения: 1.03.2022).
7. **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: 1.03.2022).
8. 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: 1.03.2022).
9. 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: 16.05.2021).
10. Либанова, С. Э. **Гражданско-правовая ответственность: взыскание убытков** : учебное пособие для вузов / С. Э. Либанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08914-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/474960> (дата обращения: 12.05.2021).

11. **Земельное право России**: учебник для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин, К. А. Селиванова; под редакцией А. П. Анисимова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 371 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08534-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468388> (дата обращения: 12.05.2021).
12. **Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 1**: практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.]; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 368 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-14202-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468060> (дата обращения: 12.05.2021).
13. 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: 1.03.2022).  
б) дополнительная литература:
14. 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: 1.03.2022).
15. 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: 1.03.2022).
16. **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](http://www.biblio-online.ru/book/67DF856E-8F98-434A-B26E-5CBDA0D021C0), свободный (дата обращения 16.04.21)
17. Стрекозов, В. Г. **Конституционное право России**: учебник для академического бакалавриата / В. Г. Стрекозов. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 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](http://www.biblio-online.ru/book/EDA03352-D06A-4D1E-9F46-BFD4A3ECF134), свободный (дата обращения 18.01.18)
18. 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](http://www.biblio-online.ru/book/8FEF0480-11FB-4CA8-B29F-C9EDD3144C50) свободный (дата обращения 16.04.21).
19. **Уголовное право России**. Общая часть : учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры / О. С. Капинус [и др.] ; под редакцией О. С. Капинус. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 704 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-09728-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/428526> (дата обращения: 1.03.2022).
20. **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: 16.05.2021).
21. 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).

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

22. **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 1.03.2022).
- 23.1. **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 1.03.2022).
24. **Уголовный кодекс Российской Федерации** от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 30.12.2020) [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_10699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/), свободный, (дата обращения 1.03.2022).
25. **Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»** (в ред. 24.04.20)[Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_82959/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/), свободный, (дата обращения 1.03.2022).
- 26.26. **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 1.03.2022).
27. **Судебная практика.**[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sud-praktika.narod.ru> свободный (дата обращения: 10.03.2021).
28. **Судебный департамент при Верховном Суде РФ** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cdep.ru>, свободный (дата обращения: 10.01.2018).
29. **Федеральная нотариальная палата** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.notariat.ru>, свободный (дата обращения: 10.01.2018).
30. **Федеральная палата адвокатов РФ** [Электронный ресурс]. – Режим доступа:- <http://www.advpalata.ru> свободный (дата обращения: 10.01.2018).
31. **Федеральная служба безопасности РФ** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fsb.ru> свободный (дата обращения: 10.01.2018).
32. **Федеральная служба судебных приставов РФ** -[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fssprus.ru>
33. **Федеральное агентство воздушного транспорта. Росавиация** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.favt.ru/>, свободный (дата обращения: 10.01.2018).
34. **Федеральное агентство морского и речного транспорта Росморречфлот** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.morflot.ru/>, свободный (дата обращения: 10.01.2018).

35. **Федеральное агентство железнодорожного транспорта Росжелдор** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.roszeldor.ru/>, свободный (дата обращения: 10.01.2018).
- 36.г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:
37. **Единое окно доступа к образовательным ресурсам** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>, свободный (дата обращения: 10.01.2018).
38. **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный (дата обращения: 10.01.2018).
39. **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный (дата обращения: 10.03.2021).
40. **Электронно-библиотечная система издательства «Лань»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>, свободный (дата обращения: 10.03.2021).
41. **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 (правоприменительной) 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 (правоприменительной) 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.