

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Наименование практики	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность программы (профиль)	Правовое обеспечение деятельности системы воздушного транспорта
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Цель (цели) практики	<p>Целями производственной (преддипломной практики) являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по нормотворческой и правоприменительной деятельности; - закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося, приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере; - систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений и навыков по профилю подготовки; - получение теоретических и практических результатов, являющихся достаточными для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра.
Место в структуре образовательной программы	Обязательная часть Блок 2. Практика 8 семестр
Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Трудоемкость практики	6 зачетных единиц, 216 академических часов
Содержание практики. Основные разделы	<p>Этап 1. Оформление документов для прохождения практики. Выдача задания на практику. Организационные мероприятия, связанные с прохождением практики</p> <p>Этап 2 Практика включает в себя систему задач сформулированных в зависимости от места прохождения практики.</p> <p>1.Изучение: правового статуса организации; структуры данного органа, функций отдельных должностных лиц и их заместителей, структурных подразделений, системы планирования и регламента работы</p> <p>2Изучение: технических средств профессиональной работы (специального программного обеспечения, технических устройств и т.п.); информационных источников практической деятельности (нормативно-</p>

	<p>правовых актов, локальных документов, судебной и административных практик); профессиональных приемов и т.п.</p> <p>2. Участие в профессиональной деятельностью (переговорный процесс, действия в рамках судопроизводства, административного производства, следственных, экспертно-криминалистических и иных правовых действий) и ее последующий анализ.</p> <p>3. Осуществление профессиональной деятельности посредством составления юридической документации, нормативных и иных актов, приёма граждан по правовым вопросам.</p> <p>4. Сбор практических данных по теме научного, профессионального интереса обучающегося, их статистическое обобщение для последующего использования в рамках ВКР.</p> <p>5. Выполнение заданий, включая изучение специфики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования работы и контроля за исполнением основных мероприятий в данном органе (учреждении); - ознакомление с порядком проведения процессуальных действий и оформления соответствующих процессуальных документов - проведения отдельных действий по составлению проектов процессуальной документации; - консультирование граждан и юридических лиц по правовым вопросам; - участие в судебных заседаниях при рассмотрении двух-трех дел административно-правовой, или гражданско-правовой, или уголовно-правовой направленности и пр.; - выполнение иных порученных заданий в соответствии с целями и задачами практики <p>Этап 3. Оформление отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обработка и анализ документов; - систематизация материалов для составления отчета; - предоставление руководителю практики письменного отчета и дневника прохождения практики; <p>Защита отчета по практике с разбором конкретных ситуаций по организации-месте прохождения практики</p>
<p>Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики</p>	<p>Зачет с оценкой</p>