



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Л.Ю. Михальчевский
« 30 » мая 2023 года

**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
2023

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	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
ИД _{УК1} ²	Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
ИД _{УК1} ²	Анализирует профессиональную задачу, проблемную ситуацию, выделяя базовые составляющие, определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; анализирует пути решения проблем.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
ИД _{УК2} ¹	ИД _{УК2} ¹ 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 _{УК2} ²	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	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
ИД ¹ _{УКЗ}	Понимает сущность и значение командных ролей, определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
ИД ² _{УКЗ}	Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат
УК-8	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
ИД ¹ _{УКБ}	Организует свою повседневную жизнь и профессиональную деятельность с учетом принципов экологической безопасности и концепции устойчивого развития современного общества.
ИД ² _{УКБ}	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	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
ИД ¹ _{УК9}	Интегрирует различные познания по проблемам инклюзивной компетентности, ее компоненты
ИД ² _{УК9}	Эффективно взаимодействует в социальной жизни и профессиональной деятельности с людьми с ОВЗ и инвалидами, используя базовые дефектологические знания
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
ИД ¹ _{УК11}	Выявляет сущность проявлений экстремизма и терроризма, коррупционного поведения и их взаимосвязь с социальными, экономическими политическими и иными условиями, правильно применяет действующее законодательство по противодействию проявлений экстремизма и терроризма, коррупционному поведению, в том числе в отраслевой сфере
ИД ² _{УК11}	Оценивает серьезность проявлений экстремизма и терроризма как угроз национальной безопасности России и всего мирового сообщества, понимает сущность государственной системы противодействия экстремизму и терроризму, в том числе в отраслевой сфере, правильно применяет действующее законодательство, обеспечивает формирование нетерпимого отношения граждан к коррупционному поведению, к проявлениям экстремизма, терроризма, даёт оценку коррупционному поведению, проявлениям экстремизма, терроризма и содействует их пресечению
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
ИД ¹ _{ОПК2}	Владеет знанием понятий, категорий, институтов, правовых статусов

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
	субъектов материального и процессуального права, основных законодательных актов РФ как нормативно-правовых регулятивов профессиональной деятельности
ИД ² _{ОПК2}	Принимает решения о реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права
ИД ¹ _{ОПК4}	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 ² _{ОПК4}	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 ² _{ОПК5}	Строит свою речь, следуя логике рассуждений и высказываний; аргументировано и ясно отстаивает свою точку зрения, корректно использует профессиональную юридическую лексику
ИД ² _{ОПК5}	Строит свою речь, следуя логике рассуждений и высказываний; аргументировано и ясно отстаивает свою точку зрения, корректно использует профессиональную юридическую лексику
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
ИД ¹ _{ОПК6}	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 ² _{ОПК6}	Принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов или готов к самостоятельной работе над проектами нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
ИД ¹ _{ОПК7}	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

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
ИД _{ОПК7} ²	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	Способен обеспечивать соблюдение субъектами права законодательства Российской Федерации, в том числе международных договоров, конвенций и иных нормативных правовых актов
ИД _{ПК1} ¹ ИД _{ПК1} ²	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 _{ПК1} ²	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	Способен юридически грамотно квалифицировать факты и обстоятельства, осуществлять юридическую оценку событиям и действиям, давать юридические консультации
ИД _{ПК2} ¹	Анализирует различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, являющихся объектами профессиональной деятельности
ИД _{ПК2} ²	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	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
ИД _{ПК3} ¹	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 _{ПК3} ²	Разрабатывает и правильно оформляет юридические и служебные документы, организует подготовку юридических и организационно-распорядительных документов, необходимых в предпринимательской деятельности на воздушном транспорте
ПК-4	Способен обеспечить применение законодательства, регулирующего деятельность предприятий воздушного транспорта, при осуществлении транспортных процессов, взаимодействии со сторонами транспортных отношений и третьими лицами

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
ИД _{ПК4} ¹	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 _{ПК4} ²	Осуществляет юридическую оценку событиям и действиям, порождающим, изменяющим или прекращающим правоотношения с хозяйствующими субъектами транспорта
ПК-5	Способен к анализу производственной, финансовой и иной информации при принятии управленческих решений, путем их адаптации к конкретным задачам управления на предприятиях воздушного транспорта
ИД _{ПК5} ¹	Оценивает эффективность принятия решений в управлении операционной и финансово-хозяйственной деятельности авиапредприятий в рамках профессиональных задач
ИД _{ПК5} ²	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, законо-

дательство 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;
- сущность экстремизма, терроризма, сущность государственной системы противодействия экстремизму и терроризму, в том числе в отраслевой сфере, правильно применяет действующее законодательство, обеспечивает формирование нетерпимого отношения граждан к проявлениям экстремизма, терроризма;
- 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, проявлениям экстремизма и терроризма, давать оценку коррупционному поведению, проявлениям экстремизма, терроризма;
 - 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 квалифицированно проводить анализ правовых актов, в том числе, в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, экстремизма и терроризма; культурой правового мышления и правосознания;
 - 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», «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.	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 (правоприменительная) практика; Участие в открытых судебных заседаниях (при

	<p>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"> - обработка и анализ документов; - систематизация материалов для составления письменного отчета; - предоставление руководителю практики от кафедры письменного отчета и дневника прохождения практики. <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 (жесткой) 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»	-демонстрирует высокий уровень знаний добросовестно исполнял профессиональные обязанности, соблюдал принципы этики юриста, осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания, саморазвитие; -владеет необходимыми и достаточными знаниями правовых актов, документов, изученных при прохождении практики, а также данных, представленных в материалах практики, отчете, дневнике практики; -демонстрирует достаточно высокие знания при изучении новых законов и нормативных актов, -грамотную работу с нормативными право-

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
	<p>выми актами, по заполнению документов, -знает и применяет информационные процессы в правовой сфере; -правильно и юридически грамотно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по видам работ, изложенным в дневнике и в тексте отчета; -проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности по месту прохождения практики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики. -рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, -поставленные цели достигнуты и конкретные задачи решены; -индивидуальные задания и указания руководителей практики от организации выполнены в установленные сроки; -отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями; -проекты процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, имеются в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства; - представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося; -отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения практики, обучающийся положительно характеризуется руководителем практики от организации по месту ее прохождения.</p>
«Хорошо»	-обучающийся владеет знаниями основ профессиональной деятельности юриста, ориентируется в изученных правовых актах и ма-

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
	<p>териалах практики представленных к защите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует хорошие знания по заполнению документов, работе с нормативными правовыми актами; - знает и применяет информационные процессы в правовой сфере; - без ошибок отвечает на вопросы по существу материалов практики и грамотно излагает материал - рабочий график (план) проведения практики в основном выполнен, поставленные цели достигнуты, решено большинство задач практической подготовки; - выполнены в установленные сроки индивидуальные задания и указания руководителя практики от профильной организации; - отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок и правильно оформлены; - проекты процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства; - представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося; - отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения в организации по месту прохождения практики.
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся показывает недостаточное усвоение правовых знаний по изученным источникам и материалам практики, представленных к защите; - показывает удовлетворительные знания при защите материалов практики и при ответах на вопросы; - неуверенно владеет данными, составленными в отчете о практике и дневнике.

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
	<ul style="list-style-type: none"> - рабочий график (план) проведения практики выполнены в части, конкретные задачи решены не полностью; -индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с замечаниями; -структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий; -небрежно подготовлен отчет о практике, обучающийся испытывал затруднения при ответах на вопросы.
<p>«Неудовлетворительно»/ «Не зачтено»</p>	<ul style="list-style-type: none"> -обучающийся неудовлетворительно отвечает на вопросы по материалам практики и на теоретические и практические вопросы по профилю практической подготовки; -рабочий график (план) прохождения практики не выполнены, поставленные цели не достигнуты, не решены большинство поставленных задач; -индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись не в срок и(или) с систематическими замечаниями; -отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики не представлены в срок, представленные документы имеют существенные замечания в оформлении и содержании; -проекты процессуальных и иных правовых документов не представлены или составлены в недостаточном количестве, имеются серьезные дефекты в оформлении, документы составлены с грубым нарушением требований законодательства; -выполнено менее 50% заданий определенных программой практики. -есть данные о нарушении обучающимся

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
	правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение ее содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- использование иностранных источников;
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соблюдение объема, шрифтов, интервалов, соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);

Критерии оценивания результатов прохождения практики:

- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
- стиль речи;
- логичность и корректность аргументации;
- уровень владения докладываемым материалом, творческий подход к анализу материалов учебной практики;
- уровень собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение юридически грамотно отвечать на вопросы по знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;
- содержание характеристики-отзыва организации - места прохождения практики.

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций обучающегося, используются локальные нормативные акты ФГБОУ ВО СПбГУ ГА:

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего 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 обра-

зовательные 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
Практика в органах местного самоуправления	
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	<ul style="list-style-type: none"> -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 style="text-align: center;">Содержание материалов обучающегося, проходящего практику в органах местного самоуправления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - графическая схема управления муниципальным образованием (по месту прохождения практики); -копия положения об органе местного самоуправления и его структурных подразделений, в которых обучающийся проходил практику; -материалы судопроизводства, в котором обучающийся представлял интересы органа местного самоуправления (при наличии); -проекты решений представительного органа и постановлений главы администрации (главы муниципального образования), иных нормативных актов и пояснительных записок к ним, в том числе в подготовке которых участвовал практикант; - письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан.

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
Практика в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта РФ	
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>-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, хо-</p>

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
	<p>де и условиях осуществления программ субъекта РФ по поддержке местного самоуправления, реализацией органами местного самоуправления права законодательной инициативы в законодательном (представительном) органе субъекте РФ.</p> <p>К отчету должны быть приложены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности указанных органов; - письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан; - письменные ответы на жалобы, обращения, заявления граждан, поступившие в законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации; - проекты предложений, заключений и решений, выносимых на рассмотрение комитетов и комиссий законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, изученных во время прохождения практики
Практика в судах общей юрисдикции	
<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;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обобщить судебную практику, анализировать судебную статистику, вести статистическую отчетность, делопроизводство журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде; - Знакомиться с материалами дел; присутствовать при рассмотрении дел в суде, составлять проекты процессуальных документов, протоколы судебных заседаний <i>параллельно</i> с секретарем судебного заседания; - Присутствовать при приеме граждан, обращающихся в суд; - Выполнять отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива); подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании (по согласованию с руководителем практики) - Составлять или анализировать проекты частных по-

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
ПК-4; ПК-5	<p>становлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства гражданских дел, уголовных дел обстоятельств, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона, способствовавших совершению преступления.</p> <p>Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют руководителю практики для проверки и устранения выявленных недостатков, а также прилагает к отчету по практике.</p> <p>К отчету по практике прилагаются также протоколы судебных заседаний, другая документация, разработанная или проанализированная обучающимся во время практики.</p>
Практика в органах нотариата (у частного нотариуса)	
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>-Изучить нормативные документы взаимодействия нотариуса с другими органами и организациями, в частности с нотариальной палатой, с регистрирующими органами, с управлением Министерства юстиции РФ и другими.</p> <p>-Изучить организацию государственного или частного нотариата, его структуру и компетенцию, порядок совершения нотариальных действий.</p> <p>- Изучить общие правила совершения нотариальных действий: время и место их совершения, перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования и т.д.</p> <p>-Ознакомиться со следующими нотариальными действиями: нотариальным удостоверением доверенности; выдачей исполнительных надписей; засвидетельствованием верности копий документов, выписок из них, верности переводов с одного языка на другой; удостоверением бесспорных обстоятельств; обеспечением доказательств; принятием в депозит для передачи денег и ценных бумаг; охраной наследственного имущества и выдачей свидетельства о праве на наследство.</p> <p>- Присутствовать при удостоверении сделок нотариусом (купли-продажи строений, имущества, земельных участков, мены, дарения и т.п.).</p> <p>В ходе прохождения практики обучающиеся составляют проекты следующих нотариальных документов:</p>

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
	<p>-свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемое по совместному заявлению супругов;</p> <p>-соглашение о разделе имущества между супругами;</p> <p>-свидетельство об удостоверении факта (нахождения гражданина в живых, нахождения гражданина в определенном месте, тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке - по выбору);</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 5 документов (доверенность, гражданско-правовой договор и т.п.)</p>
Практика в отделах полиции:	
<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 компетенцию, структуру и функции сотрудников отдела УВД;</p> <p>- Изучить порядок возбуждения дела и составления протокола об административном правонарушении (кто составляет протокол, структуру, содержание протокола);</p> <p>- 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;</p> <p>- Выполнять поручения непосредственного руководителя практики, по возможности принять участие в выезде на место происшествия;</p> <p>-Изучить роль прокуроров и адвокатов в делах об административных правонарушениях.</p> <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</p>

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
	или анализировал в процессе практики: протокол об административном правонарушении; постановление по делу об административном правонарушении и др.
Практика в правовых подразделениях организаций, предприятий (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; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5</p>	<p>- Изучить локальное (внутреннее) нормотворчество и правовое обеспечение деятельности предприятий: -Ознакомиться с механизмом договорно-правовой работы и претензионно-исковой работы на предприятии; -Ознакомиться с работой начальника юридического отдела, его заместителя; - Изучить особенности работы юридического отдела, работы юрисконсульта, виды основных гражданско-правовых договоров и учредительных документов, анализировать документы на их соответствие требованиям гражданского законодательства, а также выявлять и обобщать недостатки их формы и содержания.</p> <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>
Практика в органах прокуратуры	
УК-1;	- Изучить структуру прокуратуры, распределение обя-

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
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>занностей работников аппарата, планирование их работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Присутствовать на приеме при рассмотрении жалоб и заявлений граждан, сообщений руководителей организаций и составить проект ответа на обращение гражданина; - Изучить организацию работы по общему надзору, методы проверки законности и формами реагирования на обнаруженные нарушения в предприятиях, учреждениях и организациях; - Изучить процессуальный порядок проверки поступающих заявлений о совершенных преступлениях для решения вопроса о возбуждении уголовного дела и составить проект решения. - Изучить законодательство, необходимое для подготовки проектов протестов на незаконные приказы руководителей организаций, учреждений, а также проектов апелляционных и кассационных представлений по уголовным и гражданским делам и составить проект протеста; - Выполнять поручения, данные непосредственным руководителем; - Ознакомиться с работой различных подразделений прокуратуры и различных категорий ее сотрудников (помощников прокуроров, заместителей прокуроров, прокуроров, работников канцелярии и т. д.); - Ознакомиться с общенадзорными проверками, проводимыми работниками прокуратуры; - Ознакомиться с практикой представительства прокурора в суде в части дачи заключения по конкретным делам и по принесению протестов в порядке надзора; - Ознакомиться с работой прокурора, его заместителя,

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
	<p>помощника прокурора, прокуроров управлений и отделов по их участию в рассмотрении гражданских дел и дачи заключения о законности и обоснованности решений по делу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проанализировать проект постановления о возбуждении уголовного дела; - Принять участие в следственных действиях и составить проекты протоколов следственных действий (допроса, обыска, осмотра, очной ставки и т. п.); <p>В отчете по прохождению практики отразить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Описание структуры, целей и задач организации; - Фиксацию нормативной основы организации и деятельности организации; - Рассмотрение содержания основных направлений деятельности отдельных структурных подразделений; - Анализ нескольких наиболее интересных и сложных дел; - Анализ собранных материалов. <p>Приложить проекты документов, составленных им в прокуратуре в отчет практики (не менее 5).</p>
Практика в органах следствия или дознания	
<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;</p>	<p>Изучить и усвоить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, по-

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
ПК-3; ПК-4; ПК-5	<p>рядок изменения обвинения);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>В отчете отразить: описание структуры, целей и задач организации; фиксацию нормативной основы организации и деятельности организации; рассмотрение содержания основных направлений деятельности отдельных структурных подразделений; анализ нескольких наиболее интересных и сложных дел; анализ собранных материалов, разработанных юридических документов (не менее 5).</p>
Практика в юридической консультации, адвокатском кабинете	
УК-1; УК-2; УК-3; УК-8; УК-9; УК-11; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1;	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Проводить консультации по оказанию юридической помощи гражданам по гражданским и уголовным делам и организациям (под контролем сотрудников юридической консультации) - Участвовать в проведении дистанционных консультаций (под контролем руководителя практики от организации);

Код формируемой компетенции	Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся в период учебной практики
ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	<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. 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: 16.04.2023).
2. 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: 16.04.2023).
3. **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: 16.04.2023).
4. **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: 16.04.2023).
5. 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: 16.04.2023).
 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>
а. (дата обращения: 16.04.2023).
 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: 16.04.2023).
 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: 16.04.2023).
 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: 16.04.2023).
 10. **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: 12.04.2023).
 11. 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: 16.04.2023).
 12. Макарейко, Н. В. **Административное право** : учебное пособие для вузов / Н. В. Макарейко. — 10-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 259 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-534-04529-1. [Электронный ресурс]. — Режим доступа : www.biblio-

online.ru/book/8FEF0480-11FB-4CA8-B29F-C9EDD3144C50 свободный
(дата обращения 3).

13. **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: 16.04.2023).
в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
14. **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях** от 30.12.2001 N 195-ФЗ(акт.ред) [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ свободный, (дата обращения 16.04.2023).
16. **Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)** от 30.11.1994 N 51-ФЗ (акт.ред) [Официальный Текст]: [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/, свободный, (дата обращения 16.04.2023).
16. **Трудовой кодекс Российской Федерации** от 30.12.2001 N 197-ФЗ (акт.ред) [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 16.04.2023).
17. **Судебная практика**. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.sud-praktika.narod.ru> свободный (дата обращения: 16.04.2023).
18. **Судебный департамент при Верховном Суде РФ** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.cdep.ru>, свободный (дата обращения: 16.04.2023)
19. **Федеральная нотариальная палата** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.notariat.ru>, свободный (дата обращения: 16.04.2023)
20. **Федеральная палата адвокатов РФ** [Электронный ресурс]. — Режим доступа:- <http://www.advpalata.ru> свободный (дата обращения: 16.04.2023)
21. **Федеральная служба безопасности РФ** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.fsb.ru> свободный (дата обращения: 16.04.2023)
22. **Федеральная служба судебных приставов РФ** -[Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.fssprus.ru>, свободный (дата обращения: 16.04.2023)
23. **Федеральное агентство воздушного транспорта. Росавиация** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.favt.ru/>, свободный (дата обращения: 16.04.2023)

24. **Федеральное агентство морского и речного транспорта Росморречфлот** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.morflot.ru/>, свободный (дата обращения: 16.04.2023)
25. **Федеральное агентство железнодорожного транспорта Росжелдор** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.roszeldor.ru/>, свободный (дата обращения: 16.04.2023)
- г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:
26. **Единое окно доступа к образовательным ресурсам** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>, свободный (дата обращения: 16.04.2023)
27. **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный (дата обращения: 16.04.2023)
28. **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный (дата обращения: 16.04.2023).
29. **Электронно-библиотечная система для ВУЗов «Юрайт»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://urait.ru/>, свободный (дата обращения: 16.04.2023).

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 информацион-

но-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.


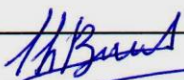
Программа учебной (правоприменительной) практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 33 «Транспортное право» *17 апреля* 2023 года, протокол № 7.

Разработчики:

к.ю.н., доцент

к.ю.н., доцент




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

Лебедева М. Ю.

Байрамов Ш.Б

Заведующий кафедрой № 33 «Транспортное право»

к.ю.н., доцент



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

Лебедева М.Ю.

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

к.ю.н., доцент


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

Лебедева М.Ю.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета «*29*» *мая* 2023 года, протокол № *8*.