

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО  
ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 8Б

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

Д.Ю.Н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Е.В. Болотина

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«22» июня 2023 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
вид практики

правоприменительная  
тип практики

Код направления подготовки/ специальности	40.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Юриспруденция
Наименование направленности	Государственное право
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург – 2021

Лист согласования рабочей программы практики

Программу составил (а)

К.Ю.Н.

(должность, уч. степень, звание)



22.06.2023

(подпись, дата)

К.Н. Серов

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 8Б

«22» июня 2023 г, протокол № 10

Заведующий кафедрой № 8Б

К.Ю.Н.

(уч. степень, звание)



22.06.2023

(подпись, дата)

К.Н. Серов

(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 40.03.01(04)

доц.,к.п.н.

(должность, уч. степень, звание)



22.06.2023

(подпись, дата)

П.М. Алексеева

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц.,к.э.н.,доц.

(должность, уч. степень, звание)



22.06.2023

(подпись, дата)

Л.В. Рудакова

(инициалы, фамилия)

## Аннотация

Производственная правоприменительная практика входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы подготовки обучающихся по направлению подготовки/ специальности 40.03.01 «Юриспруденция» направленность «Государственное право». Организацию и проведение практики осуществляет кафедра №8Б.

Цель проведения производственной практики:

- закрепление и углубление полученных в процессе освоения образовательной программы знаний;
- приобретение и совершенствование практических умений и навыков, необходимых для выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в сфере юриспруденции.

Задачи проведения производственной практики:

- ознакомление с профессиональной деятельностью профильной организации;
- ознакомление с комплексом мер по экологии, охране труда и технике безопасности;
- изучение правовой основы деятельности профильной организации;
- приобретение необходимых компетенций в соответствии с ОП;
- приобретение и развитие профессиональных умений и навыков;
- приобретение опыта практической/профессиональной деятельности;
- ознакомление с организацией управленческой и экономической деятельности профильной организации.

Производственная правоприменительная практика обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций:

УК-1 «Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач»,

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»,

УК-6 «Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни»; профессиональных компетенций:

ПК-4 «Способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства»,

ПК-5 «Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации»

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с закреплением, расширением и углублением теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения таких профилирующих дисциплин, как: «Конституционное право», «Финансовое право», «Административное право», «Налоговое право» и ряда других дисциплин по учебному плану.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики. Форма промежуточной аттестации по практике – дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения русский.

## 1. ВИД, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1 Вид практики – производственная

1.2 Тип практики – правоприменительная

1.3 Форма проведения практики – проводится: дискретно в конце семестра 4

1.4 Способы проведения практики – стационарная

1.5 Место проведения практики – профильная организация (Санкт-Петербургский межрегиональный ресурсный центр, Государственная инспекция труда Санкт-Петербурга, Администрация Адмиралтейского района СПб, Муниципальное образование «Балтийский» СПб, , Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности Правительства Санкт-Петербурга, Следственное управление СК РФ по Ленинградской области, Межрайонная инспекция ФНС России №8 по Санкт-Петербургу, Администрация Московского района СПб, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга).

## 2. ЦЕЛЬ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. Цель проведения практики

Целью проведения производственной правоприменительной практики является получение обучающимися необходимых профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в области юриспруденции, ознакомление с работой органов государственной и муниципальной власти , приобретение первичных навыков работы по данному направлению.

2.2.В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3.2 знать актуальные российские и зарубежные источники информации для решения поставленных задач, принципы обобщения информации УК-1.У.2 уметь осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, для решения поставленных задач УК-1.В.1 владеть навыками критического анализа и синтеза информации, в том числе с помощью цифровых инструментов
Универсальные компетенции	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать	УК-2.3.2 знать действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность УК-2.У.1 уметь проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые

	оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	необходимо решить для ее достижения УК-2.В.1 владеть навыками выбора оптимального способа решения задач с учетом действующих правовых норм
Универсальные компетенции	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3.1 знать основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни УК-6.У.1 уметь управлять своим временем; ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи УК-6.В.1 владеть навыками определения приоритетов личностного роста; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
Профессиональные компетенции	ПК-4 Способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-4.3.1 знать сущность и содержание основных понятий и категорий, в том числе теорию юридических фактов, суть принципов различных отраслей права и методов правового регулирования различных правоотношений; оснований возникновения различных правоотношений ПК-4.У.1 уметь правильно квалифицировать различные обстоятельства и применять соответствующий нормативный акт, в том числе при наличии коллизии правовых норм; выбирать надлежащий способ защиты нарушенных прав; проводить правильную юридическую квалификацию правового отношения; корректировать правоприменительную деятельность в соответствии с изменениями в действующем законодательстве ПК-4.В.1 владеть навыками квалификации правового отношения; техникой составления различных правовых документов; навыками системного толкования правовых актов
Профессиональные компетенции	ПК-5 Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-5.3.1 знать юридическую терминологию и особенности отражения результатов профессиональной деятельности в документах ПК-5.У.1 уметь использовать правила правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации, применять грамотную письменную речь и навыки составления различных юридических документов ПК-5.В.1 владеть навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика может базироваться на знаниях, умениях и навыках, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин и прохождения практик:

- «Конституционное право»,
- «Административное право»,
- «Финансовое право».

Результаты прохождения данной практики, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин и прохождения практик:

- «Служебное право»,
- «Муниципальное право России»,
- «Конституционное (уставное) право субъектов Российской Федерации»,
- «Международное право».

### 4. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и продолжительность практики

Номер семестра	Трудоемкость, (ЗЕ)	Продолжительность практики в неделях (академ. часах <sup>1</sup> )	Практическая подготовка, (академ. час)
1	2	3	4
6	3	2	80
Общая трудоемкость практики, ЗЕ	3	2	80

*Примечание:*

<sup>1</sup> – продолжительность указывается в часах при реализации распределенного по семестру проведения практики

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачета.

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

График (план) прохождения практики представлен в таблице 2.

Таблица 2 – График (план) прохождения практики

№ этапа	Содержание этапов прохождения практики
1	Выдача индивидуального задания. Инструктаж по технике безопасности
2	Выполнение индивидуального задания
2.1	подготовить и утвердить планирующую документацию на весь период практики

2.2	своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики, индивидуальным планом, нести личную ответственность за выполняемую работу и ее результаты
2.3	выполнять функциональные обязанности согласно должности, в которой обучающийся проходит практику
2.4	проявлять бдительность, организованность, инициативу
2.5	строго соблюдать законность, дисциплину и внутренний распорядок, установленный по месту прохождения практики
2.6	изучать приказы, указания, инструкции, обзоры и иные нормативно-правовые акты, касающиеся деятельности соответствующего органа государственной власти или местного самоуправления
2.7	регулярно отчитываться перед руководителями практики университета о проделанной работе, вести дневник. Перед окончанием практики составить отчет, который утверждается руководителем органа
3	Оформление отчета по практике
4	Проверка и защита отчета по практике

#### 6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики.

Отчет по практике составляется в соответствии с РДО ГУАП. СМК 3.161.

#### 7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 4.

Таблица 4 – Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации по практике

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачет	Вопросы для оценки уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики
	Требования к оформлению отчета по практике
	Требования к содержательной части отчета по практики на основании индивидуального задания

Аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от ГУАП в форме дифференцированного зачета в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП и в соответствии с критериями оценки уровня сформированности компетенций п.7.3 настоящей программы.

7.2.Для оценки критериев уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала, которая приведена таблице 5.

В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 5 – Шкала оценки критериев уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики;</li> <li>– уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему;</li> <li>– обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</li> <li>– обучающийся четко выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности;</li> <li>– обучающийся ясно и аргументировано излагает материал;</li> <li>– присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</li> <li>– обучающийся точно и грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</li> </ul>
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики;</li> <li>– уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему;</li> <li>– обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</li> <li>– обучающийся выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности;</li> <li>– обучающийся аргументировано излагает материал;</li> <li>– присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</li> <li>– обучающийся грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</li> </ul>
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся усвоил материал при прохождении практики;</li> <li>– не четко излагает его и делает выводы;</li> <li>– содержание отчета по практике обучающегося не полностью соответствует требованиям к нему;</li> <li>– обучающийся не до конца соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</li> <li>– обучающийся недостаточно точно выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности;</li> <li>– обучающийся аргументировано излагает материал;</li> <li>– присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</li> <li>– обучающийся не использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</li> </ul>

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся не усвоил материал при прохождении практики;</li> <li>– содержание отчета по практике обучающегося не соответствует требованиям к нему;</li> <li>– обучающийся не соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</li> <li>– обучающийся не может выделить основные результаты своей профессиональной деятельности;</li> <li>– обучающийся не может аргументировано излагать материал;</li> <li>– отсутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</li> <li>– обучающийся не может использовать профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</li> </ul>

7.3. Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики представлен в таблице 6 (при наличии).

Таблица 6 – Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций

№ п/п	Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций	Код компетенции	Код индикатора
1.	Правовые акты, регламентирующие деятельность профильной организации.	УК-1	УК-1
2.	Какова структура и штатная численность органа (подразделения, отдела, комиссии, комитета органа) муниципального образования. Охарактеризуйте распорядок рабочего дня.	УК-1	УК-1
3.	Особенности нормативно-правовых актов, принимаемых главой муниципального образования, представительным и исполнительным органами местного самоуправления	УК-1	УК-1
4.	Подготовить проект нормативно-правового акта местного самоуправления	УК-2	УК-2
5.	Практика обращений (заявлений, жалоб, предложений) в органы местного самоуправления. Порядок приема граждан, проводимом должностными лицами местного самоуправления	УК-2	УК-2
6.	Система органов исполнительной власти г. Санкт-Петербурга	УК-2	УК-2
7.	Вопросы взаимодействия федерального органа с органами исполнительной власти Санкт-Петербурга	УК-6	УК-6.3.1
8.	Порядок приема на службу в данный орган.	УК-6	УК-6.У.1
9.	Порядок проведения аттестации государственных (муниципальных) служащих	УК-6	УК-6.В.1

10.	Порядок осуществления испытания при поступлении на службу	ПК-4	ПК-4.3.1
11.	Понятие категорий общегражданской и профессиональной юридической этики.	ПК-4	ПК-4.У.1
12.	Принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и её отличия от частной организации.	ПК-4	ПК-4.В.1
13.	Основные методы и приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций.	ПК-5	ПК-5.3.1
14.	Распределение полномочий между уровнями государственной власти, основные принципы функционирования местной власти	ПК-5	ПК-5.У.1
15.	Формирование кадрового резерва государственных и муниципальных служащих.	ПК-5	ПК-5.В.1
16.	Технологии организации самостоятельной работы в государственном и (или) муниципальном учреждении.	УК-1	УК-1
17.	Особенности правового регулирования организации и функционирования системы государства и местного самоуправления в России.	УК-1	УК-1
18.	Основные тенденции развития государственного и муниципального управления.	УК-1	УК-1
19.	Типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования.	УК-6	УК-6.У.1
20.	Способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций.	УК-6	УК-6.В.1
21.	Принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций.	ПК-4	ПК-4.У.1
22.	Показатели качества государственного управления и способы его оценки.	ПК-4	ПК-4.В.1
23.	Основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	ПК-5	ПК-5.3.1
24.	Задачи и технологии современного государственного и муниципального служащего в саморазвитии и самосовершенствовании.	ПК-5	ПК-5.У.1
25.	Основные понятия и технологии для развития управленческих навыков и создания имиджа, соответствующего профессиональной культуре государственных и муниципальных служащих.	ПК-4	ПК-4.У.1

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов компетенций:

– МДО ГУАП. СМК 3.165 «Методические рекомендации о разработке фонда оценочных средств образовательных программ высшего образования»;

– МДО ГУАП. СМК 2.77 «Положение о модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы обучающихся в ГУАП».

**8. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ И  
ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ  
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

8.1. Печатные и электронные учебные издания

Перечень печатных и электронных учебных изданий, необходимых для проведения практики, приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Кол-во экз. в библиотеке
<a href="http://znanium.com/catalog/product/939931">http://znanium.com/catalog/product/939931</a>	Баглай М.В. Конституционное право зарубежных стран: Учебник /Под общ. ред. Баглая М.В., Лейбо Ю.И., Энтина Л.М., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 976 с.	
<a href="http://znanium.com/catalog/product/941737">http://znanium.com/catalog/product/941737</a>	Конституционное право России: Учебник. / Нарутто С.В., Таева Н.Е., Шугрина Е.С. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 432 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).	
<a href="http://znanium.com/catalog/product/961401">http://znanium.com/catalog/product/961401</a>	Конституционное право России: учебник/СВ. Нарутто, Н.Е. Таева, Е.С. Шугрина. - 3-е изд. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. - 435 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a> ]. — (Высшее образование: Бакалавриат). —DOI: <a href="https://doi.org/10.29039/1767-8">https://doi.org/10.29039/1767-8</a>	
<a href="http://znanium.com/catalog/product/982203">http://znanium.com/catalog/product/982203</a>	Конституционно-правовой статус общественных объединений в современной России : учебное пособие для магистратуры / отв. ред. В.В. Комарова. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2019. — 224 с.	
<a href="http://znanium.com/catalog/product/1020206">http://znanium.com/catalog/product/1020206</a>	Кулаков В.В. Актуальные проблемы права: учебник для магистратуры/ под ред. Р. В. Шагиевой. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2019. — 352 с.	
<a href="http://znanium.com/catalog/product/930915">http://znanium.com/catalog/product/930915</a>	Территориальная организация государственной власти и местного самоуправления: учебник для магистратуры / С.В. Нарутто, Е.С. Шугрина. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 272	

<a href="https://urait.ru/bcode/450610">https://urait.ru/bcode/450610</a>	Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].	
<a href="https://znaniu.m.com/catalog/product/1116659">https://znaniu.m.com/catalog/product/1116659</a>	Муниципальное право Российской Федерации : учебное пособие / И.А. Алексеев, Б. Б. Адамоков, Д. С. Белявский [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 254 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012177-2. - Текст : электронный.	
<a href="https://znaniu.m.com/catalog/product/1114572">https://znaniu.m.com/catalog/product/1114572</a>	Муниципальное право России : учебник для бакалавриата / отв. ред. Г.Н. Чеботарев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 416 с. - ISBN 978-5-91768-834-3. - Текст : электронный.	

## 8.2. Электронные образовательные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики, представлен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>	ЭБС "Лань" (договор № 749-7 от 22.11.2016г., регистрационные документы) электронно-библиотечная система издательства "Лань".
<a href="http://znaniu.com/catalog.php?bookinfo=415401">http://znaniu.com/catalog.php?bookinfo=415401</a>	ЭБС "Znaniu" (договор № 047-7 от 03.02.2017г., регистрационные документы) электронно-библиотечная система издательства "ИНФРА-М".
<a href="https://www.gov.spb.ru/gov/">https://www.gov.spb.ru/gov/</a>	Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга
<a href="https://www.gov.spb.ru/gov/admgub/">https://www.gov.spb.ru/gov/admgub/</a>	Администрация Губернатора Санкт-Петербурга
<a href="https://www.gov.spb.ru/gov/ombudsmanspb/">https://www.gov.spb.ru/gov/ombudsmanspb/</a>	Уполномоченный по правам человека в Санкт-Петербурге
<a href="https://gu.spb.ru/orgs/">https://gu.spb.ru/orgs/</a>	Администрации районов Санкт-Петербурга
<a href="http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html">http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html</a>	Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации
<a href="http://szfo.gov.ru/">http://szfo.gov.ru/</a>	Представительство Президента Российской Федерации в Северо-Западном Федеральном округе
<a href="http://www.spbustavsud.ru/">http://www.spbustavsud.ru/</a>	Уставный суд Санкт-Петербурга
<a href="http://www.mirsud.spb.ru/">http://www.mirsud.spb.ru/</a>	Мировые судьи Санкт-Петербурга

**9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

**9.1. Перечень программного обеспечения**

Перечень программного обеспечения, используемого при проведении практики, представлен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1.	<u>Операционная система</u> Microsoft Windows Professional 8 Russian
2.	<u>Офис</u> Microsoft Office Professional Plus 2016

**9.2. Перечень информационных справочных систем**

Перечень информационных справочных систем, используемых при проведении практики, представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
2	Справочно-правовая система «Кодекс» <a href="http://www.kodeks.ru/">http://www.kodeks.ru/</a>
3	Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
4	Реферативная база данных <b>Scopus</b> на платформе <b>SciVerse®</b> компании Elsevier <a href="http://www.scopus.com">www.scopus.com</a>
5	ЭБС ZNANIUM ЭБС "Znanium" электронно-библиотечная система издательства "ИНФРА-М" <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
6	ЭБС издательства ЛАНЬ ЭБС "Лань" электронно-библиотечная система издательства "Лань". <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
7	ЭБС – электронная библиотека для ВУЗов, СПО (ссузов, колледжей), библиотек. Учебники, учебная и методическая литература по различным дисциплинам. От издательства «Юрайт» <a href="http://www.urait.ru">http://www.urait.ru</a>

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА,  
НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, представлено в таблице 11.

Таблица 11 – Материально-техническая база

№ п/п	Наименование материально-технической базы
1.	Юридическая клиника ГУАП, СПб, Ленсовета, 14 (1 этаж)
2.	Производственные помещения организаций по месту проведения практики
3.	Учебные аудитории кафедры 8Б

Лист внесения изменений в программу практики

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой