

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б2.О.01(У)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

по направлению подготовки
40.04.01 "Юриспруденция"

специализация
Гражданское право и международное частное право

Форма обучения: заочная

Год набора: 2026

Общая трудоемкость: 4 ЗЕ

Распределение часов практики по семестрам

Семестр	1	Итого
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя		
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	0,2	0,2
Иные формы	107,8	107,8
Итого	108	108

Программу практики составил:

Доцент, к.ю.н., Лапшина О.С.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование программы практики:



Отсутствует



Рецензент

Программа практики составлена на основании ФГОС ВПО и учебного плана направления специальности 40.04.01 "Юриспруденция"

Срок действия программы практики до «31» декабря 2029 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента частного права

(протокол заседания №1 от «30» августа 2025 г.).

1. Цель практики

Цель – профессиональная ориентация студента и развитие полученных при изучении профессиональных дисциплин компетенций. Поставленная цель решается через ряд последовательных задач.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика согласно учебного плана и ФГОС ВО относится к базовому циклу и входит в раздел «Блок 2. Практика»

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика:

Актуальные проблемы российского гражданского права, Российское и международное вещное право

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: Проблемы наследственного права

3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики: Учебная

Способ (при наличии): стационарная, выездная

Форма (формы) проведения практики: непрерывно

4. Тип практики

Ознакомительная практика

5. Место проведения практики

1. Отдел судебных приставов Автозаводского района г. Тольятти Управление Федеральной службы судебных приставов по Самарской области
2. Суды
3. Иные организации, соответствующие профилю подготовки кафедры

6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на	УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного	Знать: приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
		Уметь: определять и реализовывать приоритеты

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
основе самооценки.	задания; УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям; УК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.	собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
		Владеть: способами реализации приоритетами собственной деятельности и способами ее совершенствования на основе самооценки
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3.1. Выявляет смысл правовых норм с помощью приемов и способов толкования, в том числе при наличии пробелов и коллизий нормах права ОПК-3.2. Интерпретирует путем толкования содержание общеправовых категорий применительно к отрасли права, ключевых отраслевых правовых категорий и понятий, в том числе с учетом их толкования высшими судебными органами	Знать: законодательство РФ, виды, приемы и способы толкования нормативно-правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права
		Уметь: квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав
		Владеть: навыками квалифицированного толкования правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1. Аргументирует собственную правовую позицию по делу в письменной и устной форме ОПК-4.2. Излагает аргументированные возражения против правовой позиции другой стороны в состязательных процессах	Знать: законодательство, юридическую теорию и практику, методику и способы аргументации правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах
		Уметь: самостоятельно составлять проекты отраслевых нормативных правовых актов (индивидуальных правовых актов), используя юридическую технику

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		Уметь: письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах
ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1. Объясняет содержание и значение принципов этики юриста, создает условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения.	Знать: принципы этики юриста и меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений
	ОПК-6.2. Формирует нетерпимость к коррупционному поведению, объясняет природу и негативные последствия коррупции для общества и государства, последствия коррупционного поведения, содержание мер, направленных на профилактику и борьбу с коррупционными правонарушениями.	Уметь: обеспечивать соблюдение принципов этики юриста и принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений
	ОПК-6.3. Проверяет сведения и документы, касающиеся государственной и муниципальной службы, на соответствие антикоррупционным требованиям с целью профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений	Владеть: навыками соблюдения этики юриста и профилактики, и пресечения коррупционных и иных правонарушений
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1. Решает задачи профессиональной деятельности с применением отраслевых информационных систем и сервисов с соблюдением требований информационной безопасности	Знать: различные информационные и правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
	ОПК-7.2. Использует информацию, содержащуюся в отраслевых базах данных, для решения задач	Уметь: использовать различные информационные и правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
	профессиональной деятельности	требований информационной безопасности
		Владеть: приемами и способами толкования отечественных и зарубежных нормативных правовых актов с использованием различных информационных и правовых баз данных

7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
СРП	Ознакомительный этап	1		-	проверка дневника практики
ПА	Ознакомительно-практический этап	1	0.2	-	Зачет с оценкой
ИФ	Ознакомительно-практический этап	1	107,8	-	проверка дневника практики, проверка отчета практики
Форма (формы) отчетности по практике					Наличие оформленного отчета практики
Итого:			108		

8. Образовательные технологии

Интерактивные технологии, заключающиеся в активизации деятельности студентов в процессе непосредственного взаимодействия с руководителем на практике.

Технологии критического мышления, заключающие в том, что в процессе прохождения практики студенты получают задания, направленные на проверку и анализ информации, полученной в ходе теоретического обучения в практической деятельности

Информационные технологии, заключающиеся в работе студента на практике с правовыми системами «Гарант», «Консультант»+.

Технологии традиционного обучения, заключающиеся в устном опросе студента во время практики и защиты практике, выдаче ему заданий на практику, проверке данных заданий.

9. Методические указания

1. Перед началом практики студент должен:

- получить у методиста направление в организацию, где планируется прохождение практики, с указанием всех реквизитов этой организации;
- явиться в назначенный день и время на общее организационное собрание, которое проводится перед началом практики кафедрой;
- получить от преподавателя индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации.

2. В период подготовки к практике и ее прохождения студент, уяснив цели и задачи практики:

- изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал;
- по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики;
- строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;
- изучает действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;

- реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики, которые должны включать посещение занятий, проведение практических и семинарских занятий, методическую работу по подготовке к ним;
- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;
- собирает и обобщает материалы, необходимые для лекционных или семинарских занятий;
- ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливает материал для составления отчета.
- через неделю после окончания практики на основе данных, отраженных в дневнике, составляет отчет о проделанной работе и представляет его преподавателю-руководителю для подведения итогов практики.

В течение всего периода прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, действующим в подразделении, участвуют во все производственных и общественных мероприятиях коллектива.

10. Оценочные средства

10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
УК-6	Контрольные задания в отчете
ОПК-3,4,6,7	Зачет с оценкой

10.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля успеваемости

10.2.1. Контрольные задания в отчете

Задания на практику

Задание № 1. Оформление и загрузка договора по практике

Для направления на практику обучающимся необходимо за месяц до начала практики самостоятельно найти организацию по профилю (оформить договор об организации и проведении практики в 2-х экземплярах) или обратиться к специалистам центра организации практик и содействия трудоустройству для поиска организации для прохождения практики.

Согласно Положению об организации и проведении практики обучающихся Тольяттинского государственного университета проходить практику можно в любой организации, соответствующей профилю обучения.

Сканированный вид подписанного организацией договора необходимо загрузить в учебный курс соответствующей практики (задание "Договор по практике") в срок не позднее, чем за три недели до начала практики.

Оригиналы документов Вы можете предоставить как лично, так и по почте. Адрес: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 14, кабинет Г - 419 (Центр проектной деятельности).

Обучающиеся, не определившиеся с местом прохождения практики за 2 недели до ее начала, будут распределены по имеющимся базам практик, а значит, отчет будет сдавать по данной организации.

Задание № 2. Индивидуальный график (план) проведения практики

Оформить индивидуальный график (план) практики, на основании:

- общего рабочего графика (плана) проведения практики;
- выбранной профильной организации;
- практических заданий, размещенных в учебном курсе.

Пример индивидуального графика (плана)

Индивидуальный график (план)

(Наименование практики)

Обучающегося

(И.О.

Фамилия)

Группа

Этап прохождения практики (наименование)	Период (номер недели практики)	Виды работ	Результат прохождения этапа практики
Оформление и загрузка договора по практике	Не позднее трёх недель начала практики	Выполнение практического задания "Договор по практике"	Договор на практику
Подготовительный этап	1 неделя	Составление и согласование индивидуального графика (плана) проведения практики	Индивидуальный график (план) проведения практики
Теоретический этап	2-4 недели	Студент-практикант знакомится: - с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения), получает от него указания о своих дальнейших действиях; - с правилами внутреннего распорядка; - с техникой безопасности, проходит инструктаж с оформлением установленной документации; - с предприятием	Обзор структуры организации и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации

		<p>(учреждением, организацией), его историей, учредительными документами, производственной структурой и деятельностью, выполняемыми работами;</p> <p>- с общей системой организации и управления;</p> <p>- знакомится с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельности организации</p> <p>- знакомится с особенностями организации юридической службы</p> <p>- изучает иные нормативно-правовые акты по указанию руководителя практики</p> <p>- составляет схему организации и анализирует НПА регулирующие деятельность организации, составляет структурную схему</p> <p>При прохождении данного этапа:</p> <p>1. Изучается нормативно-</p>	
--	--	---	--

		<p>правовая база и локальные акты на основании которых осуществляется деятельность организации, предприятия, учреждения.</p> <p>2. Изучается организационная структура организации, предприятия, учреждения.</p> <p>3. Изучаются функциональные обязанности сотрудников организации, предприятия, учреждения.</p> <p>4. Выявляются особенности делопроизводства и юридического документирования в организации, на предприятии, в учреждении.</p>	
Практический этап	5-12 недели	<p>Практический этап предполагает получение практических навыков:</p> <p>присутствие руководителем практики при производстве юридически-значимых действий (консультировании, иные виды в зависимости от места прохождения практики),</p>	<p>Структурный отчет</p> <p>с регулирования деятельности учреждения, составления проекта правового акта от организации</p>

		<p>составление под контролем руководителя простейших юридических документов (проект приказа по организации), составление письменного ответа на жалобу гражданина, составление письменного разъяснения одного из положений НПА, дача консультации под контролем руководителя, составление проекта отчета и заполнение плановых отчетных материалов о прохождении учебной практики, выполнение иных поручений руководителя практики.</p> <p>При прохождении практики на второй неделе студент должен:</p> <p>1.Принимать участие в составлении проектов и правовой экспертизе договоров.</p> <p>2.</p> <p>Присутствовать на переговорах, связанных с заключением</p>	
--	--	--	--

		<p>договоров.</p> <p>3. Принимать участие в ведении претензионной работы.</p> <p>4. Участвовать в подготовке материалов для предъявления иска, заявления и рассмотрения дел в судах.</p> <p>5. Присутствовать при рассмотрении и разрешении дел в судах.</p> <p>6. Принимать участие в составлении и правовой экспертизе различных документов юридического характера.</p>	
Заключительный этап	13-16 недели	Подготовка и загрузка отчета по практике	Отчет по практике

Задание № 3 – необходимо изучить историю, структуру организации, особенности функционирования отдельных подразделений (юридических служб, отделов, департаментов, управлений и пр.) и должностные обязанности сотрудников. А также познакомиться с учредительными документами и общей системой организации и управления в данной организации. На основе изученного студент должен представить схематично структуру организации (предприятия, учреждения); описать задачи юридических служб, отделов, департаментов, управлений и должностные обязанности руководителей данных подразделений организации. Проанализировать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации и составить их структурную схему.

Методические указания:

При составлении схемы организации необходимо особое внимание обратить на особенности функционирования отдельных подразделений (юридических служб, отделов, департаментов, управлений и пр.), права и обязанности руководителей структурных подразделений, которые следует

оформить в виде приложения. Проанализировать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации и составить их структурную схему.

Задание является элементом отчета по практике.

Технические требования к обзору: кол-во страниц – произвольное, параметры страницы: размер полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм; ориентация: книжная; шрифт: «Times New Roman», начертание символов – обычное, размер шрифта – 14; цвет черный, без подчеркивания; межстрочный интервал: полуторный, выравнивание текста – по ширине; абзацный отступ – 12,5 мм; абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту.

Задание № 4 – проанализировать правовую основу функционирования организации (как федеральные НПА, так и локальные НПА, при необходимости НПА регионального и местного уровня). Составить структурный отчет регулирования деятельности учреждения. Необходимо составить проект правового акта от организации, где обучающийся проходит практику.

Методические указания:

Обучающийся может составить любой проект приказа: о приеме на работу; о переводе; о проведении экспертизы и пр. Структура приказа по организации должна состоять из вводной, описательной и резолютивной части, а также ссылки на действующее законодательство.

Задание является элементом отчета по практике.

Технические требования к обзору: кол-во страниц – произвольное, параметры страницы: размер полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм; ориентация: книжная; шрифт: «Times New Roman», начертание символов – обычное, размер шрифта – 14; цвет черный, без подчеркивания; межстрочный интервал: полуторный, выравнивание текста – по ширине; абзацный отступ – 12,5 мм; абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту.

Задание № 5 – оформить отчет по практике.

Методические указания:

В отчете о прохождении практики необходимо описать все виды проведенных работ, которые были проанализированы в практических заданиях 1-3. Отчет оформить согласно образцу, приложить отзыв руководителя практики от организации.

Содержательная часть состоит из материалов, полученных в ходе выполнения заданий 1-3.

Структура отчета:

- Титульный лист;
- Акт о прохождении практики (отсканированный с печатью организации и подписью руководителя практики от организации в формате jpeg, вставленный в документ Word);
- Отчет по практике;
- Отзыв руководителя практики от организации (отсканированный с печатью организации и подписью руководителя практики от организации в формате jpeg, вставленный в документ Word).

Титульный лист и акт о прохождении практики размещены в практическом задании отдельными кнопками.

Технические требования к отчету:

Объем отчета должен составлять не менее 15-20 страниц (приложения в общий объем отчета не включаются).

Параметры страницы: размер полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм; ориентация: книжная; шрифт: «Times New Roman», начертание символов – обычное, размер шрифта – 14; цвет черный, без подчеркивания; межстрочный интервал: полуторный, выравнивание текста – по ширине; абзацный отступ – 12,5 мм; абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту.

Отчет по практике проверяется на предмет заимствований (плагиата) из общедоступных сетевых источников и электронной базы данных университета в соответствии с Порядком обеспечения самостоятельности выполнения письменных работ обучающихся в ТГУ.

Процедура оценивания

Работы проверяются преподавателем в электронной образовательной среде Moodle, преподаватель пишет комментарий по заданиям, указывая какие были допущены ошибки и неточности.

Критерии оценки:

Отчет - Максимальное количество баллов за задание – 100:

от 85 до 100 баллов выставляется в том случае, если отчет заполнен аккуратно, в нем отражены все выполняемые работы, отчет содержит аннотированные задания, выполняемые в течении практики, возможно наличие отдельных недочетов;

от 70 до 84 баллов выставляется в том случае, если студент представил отчет, но полностью не отражает все виды работ либо не представлено в отчете одно задание, а также имеются отдельные неточности в отчете;

от 55 до 69 баллов выставляется, если есть существенные ошибки в оформлении, отчет заполнен небрежно, не представлено в отчете более одного задания, допущены грубые ошибки при оформлении, не заполнены все разделы, присутствует формальный подход, заполнены не все приложения;

от 0 до 54 баллов выставляется, если отчет не заполнен либо заполнен крайне небрежно, отчет содержит только одно задание либо отчет не представлен.

■ Комплект материалов для зачета

п/п	Вопросы к зачету с оценкой
	1. Правовые основы функционирования организации (по месту практики) 2. Этические нормы организации 3. Структура организации

	4 Правила юридического консультирования 5 Правила составления юридических документов 6 Правила юридической техники 7 Правила ответов на жалобы граждан 8 Структура юридических документов 9 Структура ответов на обращения граждан 10 Юридические приемы и средства толкования нормативных актов 11 Применение информационных методов в юриспруденции 12 Методика проведения исследований 13 Правила составления исковых заявлений 14 Ответы на жалобы граждан 15 Виды обращений граждан 16 Виды ответов на обращения граждан 17 Этические нормы при приеме граждан 18 Этические нормы при внутрикорпоративном взаимодействии 19 Правила письменного консультирования граждан 20 Виды консультирования граждан 21 Виды оценок правового поведения граждан 22 Правила этического обращения с гражданами 23 Структура ответа на обращение гражданина 24 Особенности этики при взаимодействии с иностранными гражданами 25 Особенности этики при взаимодействии с лицами без гражданства 26 Виды информационных систем в юриспруденции 27 Правовые основы функционирования организации (по месту практики) 28 Этические нормы организации 29 Структура организации 30. Правила юридического консультирования 32 Правила составления юридических документов 33 Правила юридической техники 34 Правила ответов на жалобы граждан 35 Структура юридических документов 36 Структура ответов на обращения граждан 37 Юридические приемы и средства толкования нормативных актов 38 Применение информационных методов в юриспруденции 39 Методика проведения исследований 40 Правила составления исковых заявлений
--	--

Критерии оценивания:

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой	«отлично»	85-100 баллов 1. Наличие грамотно заполненного отчета практики; 2. Отсутствие пропусков без уважительной причины во время практики 3. Наличие приложения к отчету в виде составленных проектов юридических документов (вид документа в зависимости от

		места прохождения практики) 4. Отличная характеристика с места прохождения практики 5. Полные и осмысленные ответы на вопросы преподавателя во время защиты практики
	«хорошо»	70-84 баллов Студент уверенно отвечает на вопросы, но допускает незначительные неточности
	«удовлетворительно»	55-69 баллов Студент допустил 3-4 грубые ошибки, но в целом ответил на вопросы
	«неудовлетворительно»	0-54 баллов 1. Отсутствует отчет, либо заполнен крайне небрежно 2. 5 и более пропусков без уважительной причины 3. Отрицательная характеристика с места прохождения практики

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

11.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	А. Л. Белоусов, А. Н., Сиряков.	Правовые проблемы осуществления предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]	учеб. пособие	2017	ЭБС "IPRbooks"
2	Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под ред. М. М. Рассолова, А. Н. Кузбагарова.	Гражданское право [Электронный ресурс]	учебное пособие	2017	ЭБС "IPRbooks"
3	Н.Д. Эриашвили [и др.]	Предпринимательское право [Электронный ресурс]:	учебник	2017	ЭБС "IPRbooks"
4	Шеменева О.В., Харионова Т.В.	Организация предпринимательской деятельности	учебное пособие	2017	ЭБС "IPRbooks"

11.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Вайпан В. А.и др.	Предпринимательское право России: итоги, тенденции и пути развития	монография	2018	ЭБС "IPRbooks"
3	Устимова С.А.	Предпринимательское право [Электронный ресурс]	Учебное пособие	2016	ЭБС "IPRbooks"

5	М.Я. Кириллова, П.В. Крашенинников	Сроки в гражданском праве. Исковая давность [Электронный ресурс]	Эл. тестовые данные	2016	ЭБС "IPRbooks"
---	------------------------------------	--	---------------------	------	-------------------

11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

WebofScience[Электронный ресурс] :мультidisциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016– . – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

· Scopus[Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

· Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

· Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» [Электронный ресурс]: интернет-портал. – Режим доступа : <https://sudrf.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

· Портал правовой статистики. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс] :– Режим доступа :<http://crimestat.ru/>– Загл. с экрана. – Яз. рус.

· Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс] : – Режим доступа :<http://pravo.gov.ru>. Загл. с экрана. – Яз. рус.

11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1.	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2.	Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно
3.	Mirapolis Human Capital Management	лицензионный договор № 234/10/21-К от 19.10.2021, срок действия – до 01.03.2022

11. 5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1.	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (УЛК-807).	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские, Транспарант-перетяжка, системный блок.
2.	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (УЛК-810).	Экран телевизионный, ширма, проектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский, транспарант-перетяжка, системный блок.
3.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Э-816)	стулья-пюпитры , тумбы, шкаф. стол переговорный, стулья, телевизор, столики под компьютеры, плакаты, манекен
4	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Г-401)	Стол, стулья, компьютеры