

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

УП.02.01  
(индекс практики)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Учебная практика (ПМ02 Правоохранительная деятельность)**

(наименование практики)

по специальности

40.02.04 Юриспруденция

направленность

Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан

Форма обучения: заочная

Год набора: 2026

**Распределение часов практики по семестрам**

Семестр		3	Итого
Форма контроля		Зачет с оценкой	
Вид занятий			
Самостоятельная работа под руководством преподавателя		0,8	0,8
Контактная работа		0,8	0,8
Самостоятельная работа		35	35
Контроль		0,2	0,2
Итого		36	36

Программу практики составил(и):

Доцент Департамента частного права Воробьева О.А.

---

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

---

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

Рецензирование программы практики:

☒

Отсутствует

☐

Рецензент

---

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

Рабочая программа практики составлена на основании ФГОС СПО и учебного плана по специальности 40.02.04 Юриспруденция

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «**

**г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента частного права

---

(протокол заседания № 1 от «01» сентября 2025 г.).

## **1. Цель практики**

Цель практики –ранняя профессиональная ориентация студента и развитие полученных при изучении профессиональных дисциплин компетенций, закрепление и углубление знаний по теоретической подготовке и формирования навыков самостоятельной профессиональной деятельности в конкретном производственном процессе или исследованиях, усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований, а так же приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП СПО**

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика:

Конституционное право России

Гражданское право

Правоприменительная деятельность

Административный процесс

Трудовое право

Гражданский процесс

Правоохранительная деятельность

Уголовный процесс

Уголовное право

Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Производственная практика (преддипломная практика)

ГИА

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

Вид практики: учебная

Форма (формы) проведения практики: дискретно

## **4. Тип практики – ПМ02 Правоохранительная деятельность**

## **5. Место проведения практики**

В соответствии с договором о практической подготовке

## 6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-	Знать: профессиональный контекст, в котором приходится работать, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте, алгоритмы и методы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		Уметь: распознавать задачу в профессиональном контексте, анализировать задачу и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи, составлять план действия, определять необходимые ресурсы
		Владеть: владеть методами работы в профессиональной и смежных сферах деятельности, реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	-	Знать: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе, с использованием цифровых средств
		Уметь: определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники информации, планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска
		Владеть: навыками применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач, использования современного программного обеспечения, использования различных цифровых средств для решения профессиональных задач

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	-	Знать: возможные траектории профессионального развития и самообразования, основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности, правила разработки бизнес-планов, порядок выстраивания презентации, кредитные банковские продукты
		Уметь: определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		Владеть: навыками оформления бизнес-плана, навыками расчета размеров выплат по процентным ставкам кредитования
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-	Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности, основы проектной деятельности
		Уметь: работать в коллективе и команде
		Владеть: навыками взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-	Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
		Уметь: проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Владеть: навыками грамотного изложения своих мыслей и оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять	-	Знать: государственные символы, права и обязанности гражданина, основы государственного устройства, традиционные общечеловеческие ценности, принципы толерантности, взаимоуважения, стандарты антикоррупционного поведения, антикоррупционное законодательство, этические нормы в сфере госслужбы/бизнеса, механизмы противодействия коррупции, последствия коррупционных преступлений, понятия взяточничества, конфликта интересов, неправомерной выгоды

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
стандарты антикоррупционного поведения		<p>Уметь: демонстрировать осознанное поведение на основе указанных ценностей, строить конструктивные отношения с людьми разных взглядов, разрешать конфликты мирно, проявлять солидарность, противостоять ксенофобии, экстремизму, национализму, применять этические стандарты в повседневной жизни, отказываться от взяток и неправомерных просьбах, действовать в рамках закона, не допускать конфликта интересов, использовать механизмы противодействия коррупции</p>
		<p>Владеть: уважением к символам, уважительным отношением к другим культурам и религиям, эмпатией, способностью к диалогу, терпимостью к инакомыслию, пониманием неприемлемости коррупции, принципами неподкупности, ответственности, добросовестности, готовностью сообщать о фактах коррупции</p>
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	-	<p>Знать: экологически ориентированные принципы (снижение отходов, энергоэффективность) и их правовые аспекты, экологическое законодательство, правила обращения с опасными отходами, законодательство в области ГО и ЧС, порядок ликвидации последствий аварий</p>
		<p>Уметь: давать рекомендации руководству и сотрудникам по соблюдению экологических норм, защищать права организации в судах, перед надзорными органами (Росприроднадзор), участвовать в переговорах, участвовать в создании локальных актов по экологии, внедрять принципы бережливого производства, юридически грамотно действовать при экологических ЧС (оформление аварийных ситуаций, взаимодействие с МЧС, оформление отчетности)</p>
		<p>Владеть: навыками разработки экологических разделов в договорах, подготовка претензий, исковых заявлений по экологическим спорам, ведение экологической отчетности, навыками использования механизмов возмещения вреда, экологических платежей, углеродных единиц</p>

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
<p>ОК 09.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>-</p>	<p>Знать: основы права, юридической терминологии, принципы юридической техники (создание и систематизация документов), виды профессиональных документов (законы, кодексы, договоры, иски, решения), их структуры, функций и правил оформления, знать правовые системы других стран, основные термины и структуру документов на государственном и иностранном языке</p>
		<p>Уметь: анализировать сложные правовые ситуации и находить нужные нормы в документах, выявлять противоречия, уметь применять найденные нормы для решения конкретных юридических задач (составление ответа, искового заявления, договора, консультации), уметь составлять грамотные юридические документы (письма, справки, проекты решений) как на русском, так и, при необходимости, на иностранном языке, уметь быстро ориентироваться в меняющемся законодательстве и адаптировать свои знания к новым правовым реалиям и иностранным правовым системам</p>
		<p>Владеть: навыками поиска, систематизации, анализа и извлечения нужной информации из больших объемов текста (базы данных, правовые системы), профессиональной лексикой и грамматикой на государственном и иностранном языках для точного понимания и изложения юридических норм, навыками работы с юридической техникой: составление, редактирование, форматирование документов в соответствии с нормами и стандартами</p>
<p>ПК 2.1.</p> <p>Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p>-</p>	<p>Знать: нормы и требования законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность субъектов права, а также методы и процедуры контроля за их соблюдением.</p>
		<p>Уметь: применять законодательство РФ в практической деятельности, выявлять и фиксировать нарушения, а также формулировать выводы по результатам проведенного контроля.</p>
		<p>Владеть: практическими навыками организации и проведения контрольных</p>

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		мероприятий, составления юридически значимых актов проверок, выдачи предписаний и обеспечения устранения выявленных нарушений законодательства.
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений		Знать: виды, структуру и иерархию нормативно-правовых актов, методы их систематизации, а также основы анализа и обобщения правоприменительной практики
		Уметь: собирать, классифицировать и систематизировать нормативно-правовые акты, а также анализировать судебную и следственную практику для выявления типичных ошибок, пробелов в законодательстве и выработки рекомендаций по совершенствованию борьбы с преступностью.
		Владеть: технологиями создания и актуализации систематизированных баз НПА, навыками проведения сравнительного анализа судебной, следственной и административной практики, а также подготовки аналитических обзоров и докладов по вопросам противодействия преступности.
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел		Знать: критерии оценки противоправного поведения, нормы законодательства, определяющие подведомственность дел различным юрисдикционным органам (судам, следственным органам, прокуратуре, административным комиссиям и др.), а также порядок определения компетенции.
		Уметь: анализировать фактические обстоятельства, квалифицировать противоправные деяния и на основании действующего законодательства определять, какой орган уполномочен рассматривать конкретное дело.
		Владеть: практическими навыками юридической оценки противоправного поведения, применения норм о подведомственности, а также оформления процессуальных решений (направлений, определений) о передаче дела в компетентный орган.



## 7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
СРП	Организационный (адаптивно – подготовительный) этап. Организационное собрание Организационные вопросы оформления на предприятии, уточнение задания на практику	3	0,8	5	Задание № 1
СР	Теоретический этап. Выполнение индивидуального задания	3	35	15	Задание № 1-2
СР	Практический этап. Выполнение индивидуального задания	3		20	Задание № 3
СР	Заключительный этап	3		50	Задание № 4
К	Контроль	3	0,2		
<b>Форма (формы) отчетности по практике</b>					наличие оформленного отчета
<b>Итого:</b>			<b>36</b>	<b>90+ 10 баллов за загрузку договора на практику</b>	

**Схема расчета итогового балла:** Текущий рейтинг (все задания, проверяемые вручную) + загрузка договора на практику

## Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
3	Зачет с оценкой (по накопительному рейтингу)	«отлично»	85-100 баллов
		«хорошо»	70-84 баллов
		«удовлетворительно»	55-69 баллов
		«неудовлетворительно»	0-54 баллов

## 8. Образовательные технологии

**В процессе прохождения практики используются следующие технологии:**

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

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

Использование интерактивных форм и методов обучения направлено на достижение ряда важнейших образовательных целей:

- стимулирование мотивации и интереса к получению знаний;
- повышение уровня активности и самостоятельности обучаемых;
- развитие навыков анализа, критичности мышления, взаимодействия, коммуникации;
- саморазвитие и развитие обучаемых, благодаря активизации мыслительной деятельности и диалогическому взаимодействию с преподавателем и другими участниками образовательного процесса.

Время проведения промежуточной аттестации – первая неделя, следующая за окончанием практики, отчет для промежуточной аттестации предоставляется преподавателю

Эффективность применения различных форм практики обеспечивается реализацией следующих условий:

- создание диалогического пространства;
- использование принципов социально-психологического обучения в учебной деятельности;
- мониторинг личностных особенностей и профессиональной направленности.

## 9. Методические указания

Для прохождения практики обучающимся необходимо выполнить:

1. Обязательное посещение места практики в течении всего периода;
2. Добросовестное исполнение всех полученных заданий от преподавателя;
3. Высокая оценка практики со стороны руководителя практики от предприятия;
4. Своевременная сдача документов практики, подготовленных по всем требованиям.

Время проведения промежуточной аттестации – последний день практики согласно графику учебного процесса.

Формой итоговой аттестации практики является зачет. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

Для оценивания уровня сформированности компетенций в процессе прохождения практики при осуществлении текущей и промежуточной аттестации используется балльная шкала оценивания.

## 10. Оценочные средства

### 10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.	индивидуальный график практики, договор, практическое задание № 1 и 2, отчет и акт по практике

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

#### 10.2.1. индивидуальный график (план) практики, договор (наименование оценочного средства)

#### Типовой(ые) пример(ы) задания(ий)

##### Задание 1.

Подготовить индивидуальный график (план) прохождения практики и загрузить договор с организацией.

##### Краткое описание и регламент выполнения

Исходя из общего графика (плана) проведения практики обучающийся должен составить и согласовать индивидуальный график (план) проведения практики путем размещения его в учебном курсе.

##### Критерии оценки:

Максимальное количество баллов за задание – 5.

Договор – 10 баллов

##### Задание 2.

Теоретический этап: - Ознакомление с нормативно-правовой, организационно-управленческой и иной документацией, отражающей структуру, направление и особенности деятельности организации, в которую обучающий направлен для прохождения практики. Юридически грамотно, в соответствии с действующим законодательством учредительными и локальными документами анализируется структура организации, в которой студент проходит практику. Студент понимает функции и полномочия органов управления организации. Составляется схема органов управления.

##### Процедура оценивания

Проверка и оценка преподавателем в ЭИОС, преподаватель пишет комментарий по заданиям, указывая какие были допущены ошибки и неточности.

##### Критерии оценки:

- от 11 до 15 баллов выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, превосходно владеет терминологией и нормативно-правовой базой в сфере деятельности в рамках прохождения практики;

- от 6 до 10 баллов выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, относительно владеет терминологией и нормативно-правовой базой в сфере деятельности в рамках прохождения практики;
- от 2 до 5 баллов выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, но допускает ошибку в сфере владения нормативно-правовой базой по тематике практики;
- 0 баллов выставляется студенту, если студент не выполняет задание.

### **Задание 3.**

- Ежедневная работа по месту практики и мероприятия по сбору фактического материала, осуществление самостоятельной работы в организации по выполнению индивидуальных заданий, сбору, обработке и систематизация статистического и аналитического материала, участие в деятельности организации, мероприятиях, собраниях, действиях, проводимых данной организацией в соответствии с направлением и планом практики.

Студентом оформляются в соответствии с действующим законодательством документы, которые он подготовил за период прохождения практики, анализируются правовые ситуации и материал по поставленным руководителем практики вопросам, обозначаются возникшие в период прохождения практики сложности.

### **Процедура оценивания**

Проверка и оценка преподавателем в ЭИОС, преподаватель пишет комментарий по заданиям, указывая какие были допущены ошибки и неточности. Максимальное количество баллов за задание – 20:

### **Критерии оценки:**

- от 11 до 20 баллов выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, превосходно владеет терминологией и нормативно-правовой базой в сфере деятельности в рамках прохождения практики;
- от 6 до 10 баллов выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, относительно владеет терминологией и нормативно-правовой базой в сфере деятельности в рамках прохождения практики;
- от 2 до 5 баллов выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, но допускает ошибку в сфере владения нормативно-правовой базой по тематике практики;
- от 0 до 1 балла выставляется студенту, если студент не выполняет задание.

### **10.2.2. отчет и акт по практике**

**(наименование оценочного средства)**

### **Задание 4.**

Заключительный этап: отчет и акт по практике.

Проведен анализ материала и документов, с которыми студент работал в период прохождения практики. Грамотно и в соответствии с установленными требованиями составлен отчет.

### **Процедура оценивания**

Проверка и оценка преподавателем в ЭИОС, преподаватель пишет комментарий по заданию, указывая какие были допущены ошибки и неточности.

### **Краткое описание и регламент выполнения**

Составить отчёт о прохождении производственной практики (преддипломной практики) и загрузить отчет по производственной практике (преддипломной практики) и акт о её прохождении в учебный курс в ЭИОС. На акте о прохождении практики должны стоять печать (при наличии) организации-места прохождения практики и подпись руководителя практики от этой организации, а также рекомендуемая оценка. Общие требования к оформлению: 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, без курсива, без выделения цветом (кроме заголовков); межстрочный интервал: полуторный, выравнивание текста – по ширине; абзацный отступ – 12,5 мм; абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту. Объем отчета 15-30 страниц, оригинальность отчета не менее 70%.

### **Критерии оценки:**

Максимальное количество баллов за задание – 50:

- от 36 до 50 баллов выставляется в том случае, если отчет и акт оформлены аккуратно и грамотно, содержат все конструктивные элементы, оформленные без ошибок, список источников оформлен в соответствии с требованиями задания и ГОСТ, оригинальность отчета не менее 70%, возможно наличие мелких недочетов;
- от 26 до 35 баллов выставляется в том случае, если студент представил отчет и акт, конструктивные элементы присутствуют, но раскрыты с 1-2 ошибками, список источников присутствует, но оформлен не в соответствии с требованиями задания и ГОСТ, оригинальность отчета не менее 70%;
- от 6 до 25 баллов выставляется, если есть существенные ошибки в оформлении, отчет и акт заполнены небрежно, в отчете отсутствуют какие-либо конструктивные элементы, список источников оформлен не в соответствии с требованиями задания и ГОСТ, оригинальность отчета не менее 70%;
- от 0 до 5 баллов выставляется, если отчет или акт не заполнены, либо заполнены крайне небрежно, отчет не содержит конструктивных элементов, список источников отсутствует, оригинальность отчета не менее 70%.

## **10.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

### **10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации**

не предусмотрены

<b>Форма проведения промежуточной аттестации</b>	<b>Критерии и нормы оценки</b>	
Зачет с оценкой (по накопительному рейтингу)	«отлично» 85-100 баллов	отчетная документация соответствует требованиям локальных актов в полном объеме, отчет по практике отвечает требованиям к оригинальности
	«хорошо» 70-84 балла	отчетная документация соответствует требованиям локальных актов, отчет по

		практике отвечает требованиям к оригинальности, но имеются недочеты по оформлению
	«удовлетворительно» 55-69 баллов	отчетная документация имеет недостатки в оформлении, имеются существенные недочеты по оформлению отчета, отчет отвечает требованиям к оригинальности
	«неудовлетворительно» 0-54 балла	отчет по практике не отвечает требованиям к оригинальности, оформлению и содержанию, в том числе, из-за отсутствия акта по практике, отчет или акт не представлены

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 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	Гаврилов Б. Я.	Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией Б. Я. Гаврилова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 337 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20712-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/583557">https://urait.ru/bcode/583557</a> (дата обращения: 28.01.2026).	учебник	2026	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/583557">https://urait.ru/bcode/583557</a> (дата обращения: 28.01.2026).
2	Усачева А. А.	Уголовный процесс : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/561066">https://urait.ru/bcode/561066</a> (дата обращения: 28.01.2026).	учебник	2025	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/561066">https://urait.ru/bcode/561066</a> (дата обращения: 28.01.2026).
3	Боровиков В. Б.	Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19803-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/583697">https://urait.ru/bcode/583697</a> (дата обращения: 28.01.2026).	учебник	2026	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/583697">https://urait.ru/bcode/583697</a> (дата обращения: 28.01.2026).

## 11.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : [elibrary.ru](http://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.
- Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <http://pravo.gov.ru>. Загл. с экрана. – Яз. рус.

## 11.3. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Информационно-правовая система. Консультант+	Договор №1522 от 25.12.2015 (бессрочно)
2	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г. (срок действия - бессрочно)
3	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., (срок действия – бессрочно); Договор № 727 от 20.07.2016г., (срок действия-бессрочно)

## 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	445003, Самарская область, г Тольятти, ул Комзина, влд. 4, 2 этаж, офис 25" Адвокатское бюро "Вагапов и партнеры"	Основное оборудование: - столы; - стулья; - стационарный компьютер, ноутбук; - монитор; - многофункциональное устройство (МФУ) для печати, сканирования, копирования; - стационарный телефон. Лицензионное профессиональное обеспечение: - офисный пакет (Microsoft Office 365); - Консультант Плюс; - Гарант. Электронные ресурсы: - подписка на профессиональные электронные издания и журналы;



№ 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
		- доступ к картотекам арбитражных дел (КАД ""Арбитр"").