



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б2.О.02 (П) Преддипломная практика

Направление подготовки: 40.04.01 *Юриспруденция*

Направленность (профиль): *Гражданско-правовые основы взаимодействия бизнеса и власти*

Квалификация (степень): *магистр*

Форма обучения: *заочная*

Институт: права и экономики

Кафедра: юриспруденции

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс			3
Семестр/триместр			7
Самостоятельная работа			431,4

Всего часов: **432**

Трудоемкость: 12 зачетных единиц

Разработчик рабочей программы: *кандидат юридических наук, доцент*
Очеретько Елена Александровна

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО): производственная.

1.2. Тип практики: преддипломная.

1.3. Цель практики: достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

- получение специального профессионального опыта, позволяющего выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, с целью его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда;

- формирование у обучающихся профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (направленность (профиль) Гражданско-правовые основы взаимодействия бизнеса и власти);

- развитие у обучающихся следующих личностных качеств: гражданственность, патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; профессиональный долг; целеустремленность, организованность, трудолюбие, ответственность, коммуникативность, толерантность, повышение общей культуры обучающихся;

- систематический поиск научно-практических материалов по тематике диссертационного исследования, определение актуальных проблем (нерешенных задач), выявлении путей их разрешения.

1.4. Задачи практики:

- обобщение и закрепление полученных магистрантами в процессе обучения теоретических знаний, формирование практических умений и навыков в сфере юридической профессии в области гражданско-правовых основ взаимодействия бизнеса и власти;

- приобретение профессионального опыта в сфере юридической деятельности;

- проверка профессиональной готовности будущего магистра к трудовой деятельности;

- сбор, систематизация и обобщение материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы, а также завершение написания работы.

1.5. Способы проведения практики: стационарная.

1.6. Формы проведения практики: концентрированная.

1.7. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

универсальные (УК): УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6;

общефессиональные (ОПК): ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7.

Планируемые результаты прохождения практики

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код компетенции и ее формулировка	Планируемые результаты	Индикаторы достижения компетенции
<p>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода; - вырабатывать стратегию действий по разрешению проблемной ситуации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализом проблемной ситуации, выявляя ее составляющие и связи; - навыками критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода. 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода при прохождении практики; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода при прохождении практики; - вырабатывать стратегию действий по разрешению проблемной ситуации при приеме граждан или составлении гражданских процессуальных документов; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализом проблемной ситуации, выявляя ее составляющие и связи при прохождении практики; - навыками критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода при прохождении практики.
<p>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования, предъявляемые к проектной работе; - методы представления и описания результатов проектной деятельности; - критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления; - разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулировать цель, 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования, предъявляемые к проектной работе при прохождении практики; - методы представления и описания результатов проектной деятельности; - критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта в рамках задания при прохождении практики. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления;

	<p>задачи, обосновывать актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла; - инструментами планирования необходимых ресурсов, осуществления мониторинга хода реализации проекта. 	<p>- разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулировать цель, задачи, обосновывать актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла; - инструментами планирования необходимых ресурсов, осуществления мониторинга хода реализации проекта.
<p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила командной работы; - необходимые условия для эффективной командной работы; - стратегии командной работы для достижения поставленной цели. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать работу команды, делегировать полномочия, осуществлять контроль за выполнением поставленных задач, принимать ответственность за общий результат. - организовать обсуждение разных идей и мнений; прогнозировать результаты действий; вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели; - навыками разрешения конфликтов и регулирования психологического климата в команде. 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила командной работы при прохождении практики; - необходимые условия для эффективной командной работы в отдельных группах и с наставниками из числа работодателей и руководителей практики; - стратегии командной работы для достижения поставленной цели. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать работу команды, делегировать полномочия, осуществлять контроль за выполнением поставленных задач, принимать ответственность за общий результат; - организовать обсуждение разных идей и мнений; прогнозировать результаты действий; вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели в рамках отдельных этапов прохождения практики; - навыками разрешения конфликтов и регулирования психологического климата в команде.
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникатив-</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности академического и профессионального делового общения, учитывая их в 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности академического и профессионального делового общения, учитывая их в

<p>ные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профес-сионального взаимодействия</p>	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для ака-демического и профессионального общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать контакты и организовать общение с использованием современных коммуникационных техно-логий в соответствии с потребностями совместной дея-тельности; - составлять деловую документацию и академические тексты на русском и(или) иностранном языке; - представлять результаты профессиональной деятель-ности на различных публичных мероприятиях. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выступления и ведения обсуждения по про-фессиональным и академическим вопросам на русском и(или) иностранном языках; - вербальными и невербальными средствами взаимодействия в профессиональной деятельности. 	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для ака-демического и профессионального общения. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать контакты и организовать общение с использованием современных коммуникационных техно-логий в соответствии с потребностями совместной дея-тельности; - составлять деловую документацию и академические тексты на русском и(или) иностранном языке; - представлять результаты профессиональной деятель-ности на различных публичных мероприятиях. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выступления и ведения обсуждения по про-фессиональным и академическим вопросам на русском и(или) иностранном языках при прохождении практики; - вербальными и невербальными средствами взаимодействия в профессиональной деятельности.
<p>УК-5. Способен анализиро- вать и учитывать разнообразие культур в процессе межкуль-турного взаимодействия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия истории, культурологии, законо-мерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культур-ных явлений, основные принципы межкультурного вза-имодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций; - универсальные закономерности исторического и соци-окультурного развития общества, анализируя и учиты-вая их в профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия истории, культурологии, законо-мерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культур-ных явлений, основные принципы межкультурного вза-имодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций; - универсальные закономерности исторического и соци-окультурного развития общества, анализируя и учиты-вая их в профессиональной деятельности. <p>Умеет:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - занимать осознанную и ответственную гражданскую позицию, принимая и учитывая в профессиональной деятельности социально-исторические и этические ценности мультикультурного российского общества; - проявлять уважение к особенностям развития культуры различных народов и учитывать этноконфессиональное разнообразие современной цивилизации в профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания; - навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений. 	<ul style="list-style-type: none"> - занимать осознанную и ответственную гражданскую позицию, принимая и учитывая в профессиональной деятельности социально-исторические и этические ценности мультикультурного российского общества; - проявлять уважение к особенностям развития культуры различных народов и учитывать этноконфессиональное разнообразие современной цивилизации в профессиональной деятельности. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания; - навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.
<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков в процессе непрерывного самообразования; - стратегии личного развития и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать собственную деятельность с учетом имеющихся ресурсов (материальных, временных, личностных) и оптимально их использовать; - выстраивать гибкую профессиональную траекторию развития в соответствии с динамично изменяющимися требованиями рынка труда и стратегии личного развития. <p>Владеть:</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков в процессе непрерывного самообразования практиканта; - стратегии личного развития и навыки эффективного целеполагания; приемы саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать собственную деятельность с учетом имеющихся ресурсов (материальных, временных, личностных) и оптимально их использовать; - выстраивать гибкую профессиональную траекторию развития в соответствии с динамично изменяющимися требованиями рынка труда и стратегии личного развития.

	<p>- самоанализом и самооценкой, определяя направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности.</p> <p>- навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</p>	<p>Владеет:</p> <p>- самоанализом и самооценкой, определяя направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности.</p> <p>- навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</p>
--	---	--

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код компетенции и ее формулировка	Планируемые результаты	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	Знать: - методологию юридической науки; - современные цифровые технологии в целях анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики; Уметь: - сформировать представление о закономерностях и исторических этапах развития права; - аргументировать собственную позицию; Владеть: - анализом юридически значимой информации; - оптимальными вариантами при решении профессиональных задач.	Знает: - методологию юридической науки; - современные цифровые технологии в целях анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики; Умеет: - сформировать представление о закономерностях и исторических этапах развития права; - аргументировать собственную позицию; Владеет: - анализом юридически значимой информации; - оптимальными вариантами при решении профессиональных задач.
ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	Знать: - характер и значение экспертной юридической деятельности; Уметь: - самостоятельно осуществлять юридическую экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов и актов применения норм права; - самостоятельно готовить экспертные юридические заключения; Владеть: - навыками выявления в правовых актах положений, не соответствующих действующему законодательству.	Знает: - характер и значение экспертной юридической деятельности; Умеет: - самостоятельно осуществлять юридическую экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов и актов применения норм права; - самостоятельно готовить экспертные юридические заключения; Владеет: - навыками выявления в правовых актах положений, не соответствующих действующему законодательству.
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в	Знать: - смысл и содержание правовой нормы, выраженной в ней воли законодателя, пробелы и коллизии норм права в процессе толкования правовых актов;	Знает: - смысл и содержание правовой нормы, выраженной в ней воли законодателя, пробелы и коллизии норм права в процессе толкования правовых актов;

<p>ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав</p>	<p>- необходимые и достаточные способы толкования норм права; - способы восполнения пробелов в праве и устранения коллизий в целях квалифицированного толкования правовых актов; - смысл и содержание правового предписания, в том числе при наличии пробелов и коллизий норм права.</p> <p>Уметь:</p> <p>- анализировать смысл и содержание правовой нормы, выраженной в ней воли законодателя, пробелы и коллизии норм права в процессе толкования правовых актов; - применять способы толкования норм права; - восполнять пробелы в праве и устранять коллизии в целях квалифицированного толкования правовых актов; - правильно толковать смысл и содержание правового предписания, в том числе при наличии пробелов и коллизий норм права.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками толкования содержания правовой нормы, выраженной в ней воли законодателя, пробелы и коллизии норм права в процессе толкования правовых актов; - необходимыми и достаточными для владения способами толкования норм права; - навыками восполнения пробелов в праве и устранения коллизий в целях квалифицированного толкования правовых актов.</p>	<p>- необходимые и достаточные способы толкования норм права; - способы восполнения пробелов в праве и устранения коллизий в целях квалифицированного толкования правовых актов; - смысл и содержание правового предписания, в том числе при наличии пробелов и коллизий норм права.</p> <p>Умеет:</p> <p>- анализировать смысл и содержание правовой нормы, выраженной в ней воли законодателя, пробелы и коллизии норм права в процессе толкования правовых актов при прохождении практики; - применять способы толкования норм права; - восполнять пробелы в праве и устранять коллизии в целях квалифицированного толкования правовых актов; - правильно толковать смысл и содержание правового предписания, в том числе при наличии пробелов и коллизий норм права.</p> <p>Владет:</p> <p>- навыками толкования содержания правовой нормы, выраженной в ней воли законодателя, пробелы и коллизии норм права в процессе толкования правовых актов при прохождении практики; - необходимыми и достаточными для владения способами толкования норм права; - навыками восполнения пробелов в праве и устранения коллизий в целях квалифицированного толкования правовых актов.</p>
<p>ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую</p>	<p>Знать:</p> <p>- знать общие положения гражданского и гражданского процессуального законодательства;</p>	<p>Знает:</p> <p>- общие положения гражданского, семейного, наследственного и гражданского процессуального</p>

<p>позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</p>	<p>- основные понятия теории аргументации; -риторические приемы воздействия на аудиторию; речевые приемы убеждения; - корректные и некорректные способы убеждения на родном и иностранном языках</p> <p>Уметь:</p> <p>- Уметь устно и письменно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</p> <p>- обнаруживать, различать и использовать все виды аргументации и аргументов в речи;</p> <p>- выявлять логические ошибки и уловки в дискусивно-полемиической речи;</p> <p>- осуществлять толкование норм гражданского и гражданско-процессуального права;</p> <p>- анализировать, толковать и правильно применять гражданские и гражданско-правовые нормы;</p> <p>- оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере гражданского и гражданского процессуального права;</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками построения убеждающей речи;</p> <p>- организационно-управленческими навыками в профессиональной и социальной деятельности; толерантностью и социальной мобильностью;</p> <p>- методикой проведения деловой беседы, беседы с посетителями, юридической консультации;</p> <p>- навыками аргументации правовой позиции по делу в устной и письменной формах;</p> <p>- навыками работы с правовыми актами, применяемыми в уголовном праве и уголовном процессе.</p>	<p>законодательства;</p> <p>- основные понятия теории аргументации; -риторические приемы воздействия на аудиторию; речевые приемы убеждения; - корректные и некорректные способы убеждения на родном и иностранном языках</p> <p>Умеет:</p> <p>Уметь устно и письменно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах (гражданском или арбитражном процессуальном);</p> <p>- обнаруживать, различать и использовать все виды аргументации и аргументов в речи при прохождении практики;</p> <p>- выявлять логические ошибки и уловки в дискусивно-полемиической речи;</p> <p>- осуществлять толкование норм гражданского и гражданско-процессуального права при прохождении практики;</p> <p>- анализировать, толковать и правильно применять гражданские и гражданско-правовые нормы;</p> <p>- оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере гражданского и гражданского процессуального права;</p> <p>Владеет:</p> <p>- навыками построения убеждающей речи;</p> <p>- организационно-управленческими навыками в профессиональной и социальной деятельности; толерантностью и социальной мобильностью;</p> <p>- методикой проведения деловой беседы, беседы с посетителями, юридической консультации;</p> <p>- навыками аргументации правовой позиции по делу в устной и письменной формах;</p> <p>- навыками работы с правовыми актами, применяемыми</p>
--	--	---

		ми в гражданском праве и гражданском процессе.
<p>ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридические термины и юридические конструкции подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, структуру нормативных правовых актов и иных юридических документов; - средства и приемы юридической техники; - способы и приемы толкования юридических норм и нормативных правовых актов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> применять инструментарий юридической техники при подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов; - анализировать и определять соответствующие нормы права, подлежащие применению при составлении официальных письменных документов; - анализировать и соотносить способы и приемы толкования юридических норм и нормативных правовых актов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов; - навыками определения и применения способов и приемов толкования юридических норм и нормативных правовых актов, в том числе при наличии коллизий 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридические термины и юридические конструкции подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, структуру нормативных правовых актов и иных юридических документов; - средства и приемы юридической техники; - способы и приемы толкования юридических норм и нормативных правовых актов. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> применять инструментарий юридической техники при подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов; - анализировать и определять соответствующие нормы права, подлежащие применению при составлении официальных письменных документов; - анализировать и соотносить способы и приемы толкования юридических норм и нормативных правовых актов <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов; - навыками определения и применения способов и приемов толкования юридических норм и нормативных правовых актов, в том числе при наличии коллизий
<p>ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этические понятия и категории, содержание особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; - сущность профессионально- 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этические понятия и категории, содержание особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; - сущность профессионально-

<p>(иных) правонарушений</p>	<p>нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции, антикоррупционные стандарты поведения юриста <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; - применять нравственные нормы и правила поведения, антикоррупционные стандарты в конкретных жизненных ситуациях <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали и антикоррупционных стандартов; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета 	<p>нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции, антикоррупционные стандарты поведения юриста <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; - применять нравственные нормы и правила поведения, антикоррупционные стандарты в конкретных жизненных ситуациях <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали и антикоррупционных стандартов; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.
<p>ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: – основы применения информационных технологий, правовых баз и способы их использования для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>Уметь: – обоснованно выбирать правовые базы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>Владеть: навыками работы в правовых базах современных информационных технологий и способами их использования для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований</p>	<p>Знает: – основы применения информационных технологий, правовых баз («Гарант», «КонсультантПлюс») и способы их использования для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>Умеет: – обоснованно выбирать правовые базы современных информационных технологий («Гарант», «КонсультантПлюс») и использовать их для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>Владеет: навыками работы в правовых базах современных информационных технологий («Гарант», «КонсультантПлюс»)</p>

	информационной безопасности.	и способами их использования для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.
--	------------------------------	---

1.7. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО):

Б2.О.02 (П) Преддипломная практика реализуется в рамках блока Б 2 (Обязательная часть), находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП (дисциплинами, практиками).

Практика представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся по направлению 40.04.01 Юриспруденция (направленность (профиль) Гражданско-правовые основы взаимодействия бизнеса и власти, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов университета с предприятиями, организациями и учреждениями.

Преддипломная практика базируется на теоретическом освоении таких дисциплин, как: актуальные проблемы корпоративного права, договорное право, институт юридических лиц в теории гражданского права и других. Прохождение обучающимися преддипломной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующей подготовки к сдаче государственной итоговой аттестации.

1.8. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах:

Объем практики – 12 зачетных единиц.

Продолжительность практики –
заочная форма-8 недель в 7 семестре.

1.9. Объем контактной работы в часах и её продолжительность в неделях:

Объем контактной работы – 0,6 часа.

Продолжительность контактной работы – 8 недель.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся во время прохождения практики:

В рамках прохождения преддипломной практики магистрантами осуществляется:

- формирование у магистрантов практических умений и навыков, обеспечивающих овладение универсальными и общепрофессиональными компетенциями;
- развитие исследовательского, практико-ориентированного подхода к будущей профессиональной деятельности;
- обучение приемам ведения аналитической работы в соответствующей организации с учетом темы магистерской диссертации;
- формирование аналитических, организаторских, контрольно-оценочных умений в практической деятельности магистранта.

Кроме этого, прохождение магистрантом преддипломной практики в той или

иной организации или виде правоохранительных органов предполагает составление отчета с учетом специфики организации – базы прохождения практики. Примерный перечень видов работ, рекомендуемых к выполнению практикантами и освоению компетенций, а также вид и перечень рекомендуемых к приложению документов – отражены в таблице.

Виды и содержание работ	Отчётная документация (приложения)
<p>Преддипломная практика в судах общей юрисдикции</p> <p>При прохождении практики в суде общей юрисдикции студент уже должен знать нормативную правовую базу, регулирующую деятельность судов и определяющую статус судей, быть знакомым с организацией делопроизводства в суде, правилами приема граждан, полномочиями должностных лиц, с работой канцелярии суда.</p> <p>При прохождении практики студент должен ознакомиться с порядком обращения в суд, основаниями, по которым судья может отказать в принятии заявления, содержание подготовки дела к судебному разбирательству, этапы судебного разбирательства, формы окончания дела без вынесения решения, причины отложения судебного разбирательства, основания приостановления производства по делу, порядок вынесения решения. Студент-практикант должен присутствовать в судебных заседаниях (по возможности в суде апелляционной и кассационной инстанции при рассмотрении апелляционных и кассационных жалоб или представлений), научиться составлять проекты решений, приговоров суда, протокола судебного заседания, а также обобщить судебную практику по отдельным категориям дел. Кроме того, студент должен изучить конкретное дело, назвать состав участников гражданского процесса, порядок получения доказательств, порядок принятия судом заявления по конкретному гражданскому делу.</p>	<p>К отчету должны быть приложены образцы следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> исковое заявление; определение о принятии искового заявления и подготовке его к судебному разбирательству; протокол судебного заседания; проект решения по гражданскому делу; проект определения об отказе в принятии заявления, оставлении заявления без рассмотрения, прекращении производства по делу; проект жалобы или представления на решение суда. <p>Перечень документов по уголовному делу, прилагаемых к отчету, определяется по аналогии с перечнем документов по гражданскому делу, но с учетом специфики уголовного процесса.</p>

<p>Преддипломная практика в арбитражном суде При прохождении практики в арбитражном суде студент должен изучить правовую основу деятельности арбитражных судов, статус судей, его структуру, компетенцию, задачи, деятельность его подразделений, полномочия должностных лиц, ознакомиться с делопроизводством, делами и научиться юридически грамотно составлять процессуальные документы (запросы, жалобы, арбитражные определения и решения), обратить внимание на соблюдение процессуальных сроков.</p> <p>Во время прохождения практики студент должен присутствовать на судебных заседаниях при рассмотрении арбитражных дел и обратить внимание на такие вопросы, как порядок возбуждения дел, основания для отказа в принятии заявления к рассмотрению, подготовка дела к рассмотрению, случаи, по которым дело может быть прекращено или приостановлено.</p> <p>Студент должен изучить отдельные дела, находящиеся в производстве арбитражного суда, ознакомиться с порядком рассмотрения и разрешения дел по апелляционным и кассационным жалобам, изучить процессуальные документы, присутствовать при рассмотрении дела в апелляционном (кассационном) порядке.</p> <p>Практикант должен уметь анализировать вынесенные арбитражными судами решения с точки зрения их обоснованности и законности.</p>	<p>К отчету студент должен приложить образцы следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> исковое заявление, отзыв на исковое заявление; определение арбитражного суда о возбуждении производства или об отказе в принятии дела к рассмотрению; определение судьи о подготовке дела к судебному разбирательству; определение об отложении производства по делу, о прекращении производства по делу; проект решения арбитражного суда по различным категориям дел; жалоба на решение арбитражного суда.
<p>Преддипломная практика в юридическом отделе министерств, ведомств, организаций, предприятий. Перед прохождением практики в юридическом отделе предприятия (организации) студент должен изучить нормативную правовую базу, определяющую правовое положение предприятия (организации) и действующее законодательство, которым оно руководствуется в своей деятельности. Студент должен ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия (организации), изучить Положение о юридическом отделе (бюро), должностные инструкции юрисконсультов, ознакомиться с организацией договорной работы предприятия, соблюдением трудовой дисциплины на предприятии, с постановкой юридической службы, ее ролью среди других служб предприятия (организации). Студент должен участвовать в сборе и подготовке ответов на поступившие претензии и отзывы на предъявленные иски, ознакомиться с содержанием визируемых юрисконсультом документов, участвовать в подготовке приказов, присутствовать при даче консультаций по юридическим вопросам работникам предприятия (организации).</p>	<p>К отчету студент должен приложить образцы следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> проект договора, составленного с участием студента; претензия, предъявленная поставщику; исковое заявление в суд или арбитражный суд; письма к должникам с предложением погасить задолженность; решение комиссии по трудовым спорам; иные юридические документы согласно профилю организации.

<p>Преддипломная практика в органах прокуратуры</p> <p>В ходе практики студенту следует изучить нормативные правовые акты, определяющие правовую основу деятельности органов прокуратуры, их задачи и структуру.</p> <p>Студент должен овладеть навыками организационной работы по общему надзору путем участия в приведении исполнения законов на предприятиях и организациях.</p> <p>В процессе прохождения практики студент должен принимать участие в конкретных мероприятиях: присутствовать при приеме прокурором (помощником прокурора) граждан, участвовать совместно с прокурором в судебном разбирательстве уголовных и гражданских дел;</p> <p>участвовать в прокурорских проверках соответствия закону приказов, распоряжений и других актов.</p> <p>Студенту-практиканту необходимо также изучить ежегодные отчеты о деятельности прокуратуры, материалы общих надзорных проверок, наблюдательные производства.</p> <p>Студент должен научиться составлять отдельные процессуальные документы (постановление о возбуждении уголовного дела, обвинительное заключение, заключение по гражданскому делу, апелляционное, кассационное, надзорное представление и др.).</p>	<p>К отчету должны быть приложены образцы следующих документов:</p> <p>постановление о возбуждении уголовного дела или постановление о возбуждении производства об административном правонарушении; исковое заявление прокурора в порядке ч. 1 ст. 45 ГПК РФ; заключение прокурора по гражданскому делу;</p> <p>представление на решение суда.</p>
<p>Преддипломная практика в адвокатских образованиях</p> <p>В соответствии с Федеральным законом от 31 мая 2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» формами адвокатских образований являются:</p> <p>адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация.</p> <p>В процессе прохождения производственной практики студент должен изучить правовую регламентацию деятельности адвокатских образований, ознакомиться с требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.</p> <p>Студенту следует изучить делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учёта документации, формирование дел, которые ведёт адвокат; присутствовать при проведении адвокатом консультирования граждан, участвовать в подготовке дел к рассмотрению, присутствовать при рассмотрении в суде конкретных дел с участием адвокатов, знакомиться с практической работой адвоката.</p>	<p>К отчету должны быть приложены документы, к которым студенту был предоставлен доступ в процессе практики.</p>

<p>Преддипломная практика в налоговых органах</p> <p>При прохождении практики в налоговом органе студент должен изучить правовую базу деятельности этого органа, его компетенцию, состав, функции структурных подразделений.</p> <p>Студент должен знать виды налогов, ознакомиться с механизмом исчисления и взимания налогов, порядком подачи налоговых деклараций и уплаты налогов.</p> <p>На конкретных примерах студент должен показать виды налоговых ставок и методов налогообложения, ознакомиться с архивными или текущими делами по нарушению налогового законодательства, раскрыть порядок наложения налоговых санкций (обнаружение признаков финансового проступка, составление протокола, сбор документов и процессуальные действия налоговых органов, вынесение решения, характер и виды санкций, примененных в конкретных случаях).</p>	<p>К отчету студент должен приложить образцы следующих документов:</p> <p>исковое заявление о взыскании налоговой санкции и пени;</p> <p>отзыв на исковое заявление налогоплательщика;</p> <p>требование об уплате налога и сбора;</p> <p>налоговые декларации;</p> <p>акты налоговой проверки;</p> <p>иные документы.</p>
Отчет о преддипломной практике	<p>Задание на практику</p> <p>Дневник прохождения практики</p> <p>Отчет о прохождении практики и его защита</p> <p>Характеристика</p> <p>Аттестационный лист</p>
Выступление на заседании кафедры	<p>Отчет руководителя об итогах практики.</p> <p>Заключение кафедры о качестве прохождения практики практикантами.</p>

Разделы (этапы практики)	Виды учебной работы, включая СРС	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Проведение установочной конференции с обучающимися	<p>Задание на практику</p> <p>Дневник прохождения практики</p>
Ознакомительный этап	<p>Инструктаж</p> <p>Планирование работы</p>	<p>Задание на практику</p> <p>Дневник прохождения практики</p>
Основной этап	Прохождение практики (выполнение ежедневной запланированной работы)	<p>Дневник прохождения практики</p> <p>Отчет о прохождении практики</p> <p>Материалы и проекты документов, выполняемые практикантом под руководством представителя от организации – базы практики</p>
Результативно-аналитический этап	<p>1.Подготовка отчета о прохождении практики</p> <p>2.Проведение итоговой</p>	<p>Задание на практику</p> <p>Дневник прохождения практики</p> <p>Отчет о прохождении практики и</p>

	конференции 3.Защита отчета о прохождении практики	его защита Характеристика Аттестационный лист
--	--	---

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

№ п/п	Код компетенции и ее формулировка	Наименование этапов формирования
	УК-1; УК-2; УК-3;УК-4; УК-5; УК-6;	Подготовительный этап
1.	УК-1; УК-2; УК-3;УК-4; УК-5; УК-6;	Ознакомительный этап
2.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4;	Основной этап
3.	ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7.	Результативно-аналитический этап

3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Защита результатов преддипломной практики осуществляется студентом публично в соответствии с графиком, разработанным дирекцией института права и экономики. На основе отчета, дневника практики студент готовит устное выступление, в котором должны быть отражены навыки и умения, приобретенные им по итогам практики, а также компетенции, сформированные при прохождении практики.

При этом может акцентироваться внимание на:

- подготовленные при прохождении практики документы;
- материалы дел, изученных практикантом;
- анализ недостатков нормативных правовых актов в плане регулирования отдельных аспектов деятельности того или иного органа;
- позитивную и негативную юридическую практику органа (организации).

Студенту необходимо также аргументировать свою точку зрения по формулируемым выводам и предложениям.

Результаты прохождения практики оцениваются индивидуально (по итогам защиты отчета) с выставлением оценки, на что влияет не только вся совокупность представленных документов, но и умение продемонстрировать полученные навыки, связать их с теми знаниями, которые приобретены в процессе теоретического обучения.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы цели деятельности и структура органа, организации(учреждения), в которой проходила практика?
2. Перечислите учредительные документы, на основании которых функционирует организация (учреждение).
3. Какие нормативно-правовые акты используются в деятельности данной организации (учреждения)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
5. Какие компетенции были сформированы в результате прохождения
6. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
7. Какие документы (проекты документов) были составлены?

3.3. Критерии оценивания результатов прохождения практики определены соответствующим локальным нормативным актом

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по преддипломной проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся при собеседовании по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации с методистом от образовательной организации.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ и отзыва руководителя практики.

Зачет с оценкой проводится после завершения прохождения практики в объеме программы практики. Результаты аттестации практики фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной промежуточной аттестации по специально разработанному графику.

Описание шкалы оценивания:

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;

умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» (с оценкой «неудовлетворительно») – обучающийся не выполнил программу практики и (или) не представил необходимую отчетную документацию в требуемой форме.

3.4. Формы отчетности по итогам практики:

По итогам прохождения преддипломной практики обучающийся должен представить следующие документы, отражающие ее ход и результаты, характеризующие самого практиканта:

- задание на практику;
- отчет о прохождении практики;
- характеристика;
- дневник прохождения практики;
- прилагаемые проекты документов и иные материалы;
- аттестационный лист.

Задание на практику – это документ, отражающий описание видов работ, которые планируются к выполнению практикантом и даты выполнения работ.

Отчет о прохождении практики представляет собой документ, в котором студент обобщенно отражает проделанную им работу. Его объем – 3- 5 страниц машинописного текста.

В отчете указываются: 1) место и время прохождения практики; 2) последовательность прохождения практики (в случае, если студент проходил практику в различных структурных подразделениях); 3) сведения об органе,

организации, в которых проходила практика (о структуре, руководстве, характере и нормативной правовой основе деятельности и др.); 4) описание выполненной работы по разделам в обобщенном виде; 5) примеры из практики работы данного органа; 6) выводы и предложения по итогам практики. В конце отчета ставится дата составления и подпись составителя (студента).

Характеристика – документ, фиксирующий, как зарекомендовал себя студент при прохождении практики, а именно уровень самостоятельности в работе; коммуникабельности; исполнительности; знания нормативных правовых актов; способностей к выполнению именно данной работы, иные личные и деловые качества. Основным вывод характеристики – рекомендуемая руководителем базы практики оценка. Характеристика заверяется печатью и подписывается наставником по практике.

Дневник – документ, в который студент ежедневно вносит результаты проделанной им работы. Его следует завести в первый день практики и отражать все выполняемые мероприятия подробно, их специфику. Ведение дневника может контролировать руководитель базы практики, руководитель практики от института права и экономики, методист.

Дневник должен быть оформлен в текстовом процессоре MS Word. Текстовая часть размещается на бумаге формата А4 (210*297 мм) на лицевой стороне каждого листа. Текст набирается с использованием одноименного стиля (основной стиль), устанавливается шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, поля: слева – 25 мм, справа 10 мм, сверху и снизу по 20 мм. Все страницы должны иметь сквозную нумерацию сверху по центру.

В период практики дневник периодически проверяется руководителем практики от организации (учреждения, предприятия), а также руководителем практики от института права и экономики во время посещения места практики, который делает в соответствующем разделе замечания и указания.

Дневник заверяется печатью и подписывается руководителем базы практики.

По окончании практики, после получения характеристики, все материалы, прилагаемые проекты документов и иные, формируются по темам в соответствии с порядком, определенным графиком (индивидуальным планом) в папку с файлами.

Аттестационный лист – это документ, в котором отражается освоение практикантом компетенций, оценка результатов его деятельности, выставляемая методистом практики и руководителем от университета.

По итогам прохождения практики проводится ее защита в форме мини-конференции с участием всех обучающихся одного направления подготовки. Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по пятибалльной шкале. Оценка выставляется руководителем практики от Института права и экономики с учетом отзыва руководителя практики от организации и отзыва методиста.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Этапы практики:

Содержание практики определяется в соответствии с рекомендациями

(требованиями) ФГОС ВО, общей характеристикой образовательной программы, учебным планом образовательной программы, с учетом целей и задач практики, а также специфики деятельности предприятия (учреждения, организации), в которых студенты проходят практику.

Этапы практики:

- 1) подготовительный этап (осуществляется посредством консультаций руководителя практики с обучающимися);
- 2) ознакомительный этап: инструктаж; согласование задания с руководителем практики; планирование работы.
- 3) основной этап: участие в мероприятиях, проводимых руководителем практики, выполнение его отдельных поручений, подготовка проектов документов, прием граждан (консультирование) по правовым вопросам; поисковая работа со СПС «Гарант», «Консультант-плюс»; составление правовых документов; обсуждение с руководителем результатов работы.
- 4) результативно-аналитический (завершающий) этап: подготовка и сдача итогового зачета по преддипломной практике.

4.2. Базы практики:

Преддипломная практика проходит на базе организаций, направленность деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: в районных, городских администрациях; в органах прокуратуры; в юридических службах предприятий и других хозяйствующих субъектах разной формы собственности; в судебных органах; в органах арбитражного суда; в адвокатуре.

4.3. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При выборе базы практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитывается не только возможность решения студентом (-ами) задач практики, но и его (их) ограниченные возможности здоровья. Порядок организации практики регламентирован со- ответствующим локальным актом.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Литература

1 .Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 1 : практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 3-е изд., перераб. и доп.

— Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 347 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08635-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451530> (дата обращения 01.01.2022)

2. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-03312-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/449739> (да-та обращения 01.01.2022)

5.2. Специализированные периодические издания

1. Журнал «Актуальные проблемы гражданского права»
2. Журнал «Вестник гражданского права»
3. Журнал «Гражданское право»
4. Журнал «Гражданское право и гражданский процесс»
5. Журнал «Закон и право»
6. Журнал «Проблемы гражданского права и процесса»
7. Журнал «Юрист»
8. Журнал «Актуальные проблемы российского права»

5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	https://infourok.ru/	Инфоурок: образовательный интернет-проект России. Включает: конспекты уроков, презентации, тесты, видеоуроки и другие материалы по предметам школьной программы.	Свободный доступ
2.	http://edu.ru/	Российское образование: Федеральный портал. Включает ссылки на порталы и сайты образовательных учреждений; государственные образовательные стандарты; нормативные документы; каталог экскурсий и обучающих программ.	Свободный доступ

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

6.1. Перечень информационных технологий

1. Операционная система Windows 10;
2. Информационная система 1С: Предприятие (не предусмотрено);

3. Информационные технологии: Web-дизайн, компьютерная графика, Flash-технологии и т.д. (не предусмотрено);

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

При реализации программы практики применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional; Microsoft Windows 7 Professional; Microsoft Windows 8 Professional; Microsoft Windows Server 2008 Std/Ent; Microsoft Windows Server 2012R2 Standard (операционные системы для ПК; серверные операционные системы). Академические лицензии OLP (Open License). Срок действия лицензии: бессрочно.

– Microsoft Office Professional Plus 2010, Microsoft Office Professional Plus 2013 (пакет офисных приложений). Академические лицензии OLP (Open License). Срок действия лицензии: бессрочно.

– Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security 10. Коммерческая лицензия для 300 компьютеров.

6.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
3.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
4.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ
5.	https://urait.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.