

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

\_\_\_ Б2.О.01(У)  
(индекс практики)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Учебная практика (ознакомительная практика)**

---

(наименование практики)

по направлению подготовки (специальности)  
40.03.01 Юриспруденция

---

направленность (профиль) / специализация  
гражданско-правовой

---

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2021

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

**Распределение часов практики по семестрам**

Семестр	2	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
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

Программу практики составил(и):

Ассистент, Товмасын Ш. Г.

---

*(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.)*

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция

---

**Срок действия программы практики до «31» августа 2026 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Гражданское право и процесс»

---

(протокол заседания № 1 от «28» августа 2020 г.).

## **1. Цель практики**

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

Задачи:

1. проверка и закрепление теоретических знаний;
2. получение углубление представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности юриста;
3. начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
4. ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
5. изучение опыта правовой работы конкретной базы практики;
6. обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
7. формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
8. приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению «Юриспруденция»;
9. закрепление навыков работы с правовой информацией.

## **2. Место практики в структуре ОПОП ВО**

Учебная практика относится к Блоку 2 «Практики» (вариативная часть).

Учебная практика базируется на таких дисциплинах как теория государства и права; введение в юридическую профессию; конституционное право; административное право и др.

Знания и умения, полученные на учебной практике необходимы для успешного освоения отраслевых юридических дисциплин: финансовое право, предпринимательское право, право социального обеспечения и др.

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

Вид практики: Учебная практика

Способ (*при наличии*): стационарная; выездная.

Форма (формы) проведения практики: - непрерывно

## **4. Тип практики**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

## **5. Место проведения практики**

Практика проводится на основании договоров, заключенных ТГУ с различными учреждениями, предприятиями и организациями г. Тольятти:

ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» Кафедра  
«Конституционное и административное право»;  
Центральный межрайонный следственный отдел г. Тольятти СУСК РФ по Самарской  
области;  
У МВД России по г. Тольятти;  
Автозаводский районный суд г. Тольятти;  
Отдел судебных приставов Автозаводского района г. Тольятти;  
ООО «Форессия – Металлопродукция ИкзостСистемс».

## 6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
Способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)	УК-1.1 Способность находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	Знать: Принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; принципы и методы системного подхода
		Уметь: применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки. Отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; применять принципы и методы системного подхода для решения поставленных задач.
		Владеть: практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации; практическими навыками выбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
Способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)	УК-2.1. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	Знать: Принципы и методы декомпозиции задач, действующие правовые нормы; принципы и методы анализа имеющихся ресурсов и ограничений.
		Уметь: Определять круг задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; выбирать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		<p>ресурсов и ограничений.</p> <p>Владеть: Практическими навыками определения круга задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; практическими навыками выбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>
Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3)	УК-3.1 Способность понимать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).	<p>Знать: Особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности. Методы социального взаимодействия</p> <p>Уметь: Предвидеть результаты (последствия) личных действий. Применять принципы социального взаимодействия.</p> <p>Владеть: Способностью планировать последовательность шагов для достижения заданного результата. Практическими навыками социального взаимодействия.</p>
Способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5)	УК-5.1 Способность находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.	<p>Знать: Закономерности, основные события и особенности истории России с древнейших времен до наших дней в контексте европейской и всемирной истории; историю становления и развития государственности. Культурные особенности и традиции различных социальных групп.</p> <p>Выявлять закономерности исторического развития России в контексте всемирной истории,</p>

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		<p>определять особенности основных этапов эволюции государственности.</p> <p>Давать оценку культурно-историческим ценностям России; систематизировать механизмы социально-экономического и политического развития России в контексте всемирно-исторического процесса.</p> <p>Навыками анализа особенностей исторического развития России в контексте всемирной истории. Способностью обобщать особенности эволюции процессов государственного развития.</p>
Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)	УК-6.1 Демонстрировать интерес к учебе и Использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	<p>Знать: виды ресурсов (личностных, ситуативных, временных и т.д.) и их пределы, необходимые для успешного выполнения порученной работы; принципы и методы саморазвития и самообразования. Принципы и методы управления временем</p> <p>Уметь: Выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. Оптимально управлять своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>Владеть: Способностью реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. Навыками приобретения новых знаний и навыков; оптимального управления своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8)	УК 8.1- Осуществлять действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте.	Знать: Классификацию чрезвычайных ситуаций; действия при авариях, катастрофах и стихийных бедствиях; назначение, подготовку и правила пользования индивидуальными средствами защиты при современных средствах поражения.
		Уметь: Оказать первую помощь при кровотечении, ожогах, ранении и травмах; пользоваться, находящимися в индивидуальной аптечке, предметами и средствами по их прямому назначению.
		Владеть: Способностью участвовать в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1)	ОПК 1.1 Способность понимать особенности различных форм реализации права.	Знать: Конституцию Российской Федерации, общие положения основных федеральных конституционных законов и федеральных законов, общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры
		Уметь: правильно толковать нормативно-правовые акты, стоять свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства.
		Владеть: навыками выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.
Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных	ОПК 7.1 Понимать и Демонстрировать уважительное отношение к этическим	Знать: способы, приемы и методику повышения профессиональных компетенций
		Уметь: определить основные направления повышения уровня

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
стандартов поведения (ОПК-7)	принципам, применяемым в отдельных видах юридической деятельности.	профессиональной компетентности
		Владеть: навыками постоянно внедрять профессиональную деятельность новые знания и умения
Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);	ПК 1.1 Способность выявлять взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики.	Знать: нормы действующего административного, конституционного законодательства РФ
		Уметь: выявлять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений
		Владеть: навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики



## 7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
адаптационно-производственный	1 Неделя	2	54	-	Непосредственный контроль руководителя от практики на рабочем месте, проверка выполненного задания с составленной схемой организации и схемой регулирования деятельности организации
производственно-деятельностный	2 Неделя	2	54	-	Непосредственный контроль руководителя от практики на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета. Проверка проекта приказа, письменной консультации, ответа на жалобу гражданина
Форма (формы) отчетности по практике					Наличие оформленного отчета

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Семестр</b>	<b>Объем, ч.</b>	<b>Баллы</b>	<b>Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)</b>
<b>Итого:</b>			<b>108</b>	<b>-</b>	

## **8. Образовательные технологии**

Интерактивные технологии, заключающиеся в активизации деятельности студентов в процессе непосредственного взаимодействия с руководителем на практике и с обучаемыми практикантом студентами направления подготовки бакалавриата

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 практики, выдаче ему заданий на практику, проверке данных заданий.

Эффективность применения различных форм практики обеспечивается реализацией следующих условий:

- создание диалогического пространства;
- использование принципов социально-психологического обучения в учебной деятельности;

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.

## **9. Методические указания**

Методические указания по прохождению практики

Перед началом практики студент должен:

- 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.

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 предназначению, 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.

За время прохождения практики студент обязан совершенствовать свои знания по изученным дисциплинам, приобретать навыки практической работы, умело применять теоретические знания, строго соблюдать требования правил внутреннего распорядка в соответствующем учреждении, не допускать нарушений трудовой дисциплины, беспрекословно исполнять распоряжения руководителей практики от университета и соответствующего учреждения; с максимальной пользой расходовать предоставленное время для выполнения индивидуальных заданий по дипломным работам, составления процессуальных документов и иных мероприятий. Студент обязан участвовать во всех запланированных и проводимых мероприятиях. К нарушителям трудовой дисциплины будут применяться соответствующие меры вплоть до отстранения от прохождения практики. По окончании практики студент представляет руководителю от университета: о дневник; подшитые в папку и пронумерованные; письменный отчет о производственной практике, в котором обобщается весь ход практики, выполнение индивидуального задания и других запланированных высказываются замечания и предложения относительно организации практики и дальнейшего совершенствования порядка ее прохождения

## 10. Оценочные средства

### 10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-7; ПК-1	Задание № 1, Задание № 3
УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-7; ПК-1	Задание № 2
УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-7; ПК-1	Вопросы к зачету с оценкой №№ 1-40

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

#### 10.2.1. Задания на практику

##### Задание №1:

- составить схему структуры организации
- расписать функционал каждого органа;
- расписать должностные обязанности руководителей организации;

##### Краткое описание, регламент выполнения и критерии оценки:

**оценка «отлично»** – если четко выстроена структура организации в виде схемы, а в приложениях указан со ссылками на нормативные акты функционал каждого структурного органа подразделения;

**оценка «хорошо»** если четко выстроена структура организации в виде схемы, но без аргументированных выводов

**оценка «удовлетворительно»** – если структура выстроена, при выполнении задания была допущена одна-две незначительные ошибки

**оценка «неудовлетворительно»** – если студент не выполнил задание, либо не верно выстроил структуру организации

##### Задание № 2.

Составить письменный ответ на жалобу гражданина

**оценка «отлично»** – если ответ верный, содержит необходимые элементы, даны ссылки на нормативные акты;

**оценка «хорошо»** если ответ верный, содержит необходимые элементы, но без аргументированных выводов;

**оценка «удовлетворительно»** если ответ верный, при выполнении задания были допущены одна-две незначительные ошибки;

**оценка «неудовлетворительно»** – если студент не выполнил задание, либо не верно выстроил составил ответ

##### Задание № 3.

Проанализировать правовую основу функционирования организации (как федеральные НПА, та и локальные НПА, при необходимости НПА регионального и местного уровня). Составить структурный отчет регулирования деятельности учреждения.

#### **Краткое описание, регламент выполнения и критерии оценки:**

**оценка «отлично»** выставляется студенту, если проанализирована полная НПА, указаны проблемы правового регулирования;

**оценка «хорошо»** если допущены отдельные неточности при составлении анализа;

**оценка «удовлетворительно»** имеются существенные ошибки в оформлении, структуре;

**оценка «неудовлетворительно»** если студент не выполнил задание, либо не верно квалифицировал правовое регулирование деятельности организации.

#### **Задание № 4. Составление отчета**

В период всей практики, студент заполняет проект отчета, а руководитель контролирует его заполнение.

#### **Краткое описание, регламент выполнения и критерии оценки:**

**оценка «отлично»** выставляется в случае, если студент планомерно и аккуратно составляет отчет;

**оценка «хорошо»** если допущены отдельные неточности при составлении отчета;

**оценка «удовлетворительно»** имеются существенные ошибки в оформлении, структуре;

**оценка «неудовлетворительно»** если студент не выполнил задание, либо не верно составил отчет.

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

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

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы к зачету с оценкой</b>
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	Нормативная основа государственной службы
14	Нормативная основа местного самоуправления
15	Правила составления исковых заявлений
16	Ответы на жалобы граждан

17	Виды обращений граждан
18	Виды ответов на обращения граждан
19	Этические нормы при приеме граждан
20	Этические нормы при внутрикорпоративном взаимодействии
21	Правила письменного консультирования граждан
22	Виды консультирования граждан
23	Виды оценок правового поведения граждан
24	Юридические факты в сфере государственного управления и местного самоуправления
25	Экономические основы местного самоуправления
26	Антикоррупционные нормы
27	Предупреждение антикоррупционного поведения
28	Виды государственной службы
29	Правоохранительная служба
30.	Организационная структура государственных учреждений
32	Организационная структура государственных органов
33	Правила составления протоколов
34	Виды информационных правовых систем
35	Виды государственных служащих
36	Правила этического обращения с гражданами
37	Структура ответа на обращение гражданина
38	Особенности этики при взаимодействии с иностранными гражданами
39	Особенности этики при взаимодействии с лицами без гражданства
40	Виды информационных систем в юриспруденции

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой (устно)	«отлично»	Выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительная характеристика. Отсутствие пропусков практики. Наличие приложения к отчету в виде составленных планов семинарских занятий, конспектов, проведенных лекций. Полные и осмысленные ответы на вопросы преподавателя во время защиты практики. Студент дал осмысленные ответы на вопросы преподавателя и выступил с отчетом
	«хорошо»	Выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительная характеристика (но с небольшими неточностями). Отсутствие пропусков (либо 1 пропуск). Наличие приложения к отчету в виде составленных конспектов лекций, планов семинарских

		занятий. В документах имеются ошибки и недоточеты. Ответил не на все вопросы преподавателя во время защиты практики
	«удовлетворительно»	Выставляется если отчет содержит неточности и 2-3 грубых ошибки; небрежное ведение дневника практики. Наличие не более 3 пропусков. Поверхностно ответил на вопросы преподавателя во время защиты. Не ответил на вопросы преподавателя во время защиты в
	«неудовлетворительно»	Выставляется в случае, если отсутствует отчет, либо заполнен крайне небрежно. наличие 5-ти и более пропусков без уважительной причины.



## 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	Аверченков В.И.	Основы научного творчества	учебное пособие	2018	ЭБС "IPRbooks"
2	Климантова Г. И.	Теория государства и права	учебник	2017	ЭБС "IPRbooks"
3	Россинский Б. В.	Административное право	учебник	2017	ЭБС "ZNANIUM.COM"
4	Рузавин Г. И.	Методология научного познания	учебное пособие	2017	ЭБС "IPRbooks"
5	Старилов Ю. Н.	Государственная служба и служебное право	учебное пособие	2017	ЭБС "ZNANIUM.COM"

### 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	Виговская М. Е.	Профессиональная этика и этикет	учебное пособие	2018	ЭБС "IPRbooks"
2	Демин А. А.	Государственная служба	учебное пособие	2018	ЭБС "IPRbooks"
3	С. В. Зыкова	Актуальные проблемы правовой теории государства	учебное пособие	2017	ЭБС "IPRbooks"

4	Оксамытный В. В.	Юридическая компаративистика	учебное пособие	2017	ЭБС "IPRbooks"
---	------------------	------------------------------	-----------------	------	-------------------

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

- Официальный сайт Тольяттинского государственного университета. URL: <http://www.tltsu.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary. URL: <http://elibrary.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Лань. URL: <https://e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: <http://www.iprbooks.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium. URL: <http://znanium.com/>
- Юридическая библиотека Спарк. URL: <http://www.lawlibrary.ru/>
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия». URL: <http://law.edu.ru/>
- Государственная Дума Федерального Собрания РФ. URL: <http://www.duma.gov.ru/>
- Институт государства и права РАН. URL: <http://www.igpran.ru/>
- Информационная база «Консультант+». URL: <http://www.consultant.ru/>
- Российская государственная библиотека. URL: <http://www.rsl.ru/>
- Правительство РФ. URL: <http://правительство.рф/>
- Совет Федерации. URL: <http://www.council.gov.ru/>
- Конституционный Суд РФ. URL: <http://www.ksrf.ru/ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>

### 11.4. 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 практике

№ 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	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	Конференц-стол, стол преподавательский, стол-приставка, доска аудиторная (маркерная, выкатная), стулья, стулья с пипитером, компьютер, проектор Acer, экран с электрическим приводом ScreenMedia Champion

№ 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
	проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. Э-812	
2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. 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. Г-401	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет.