

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

Лейфа А.В. Лейфа

27 июня 2025 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)»

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) образовательной программы – Общеправовой профиль

Квалификация выпускника – Бакалавр

Год набора – 2025

Форма обучения – Очная

Составитель Ю.Д. Кокамбо, старший преподаватель, отсутствует

Юридический факультет

Кафедра конституционного права

2025

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.20 № 1011

Программа практики обсуждена на заседании кафедры конституционного права

10.04.2025 г. , протокол № 8

Заведующий кафедрой Ныркова Т.Ю. Ныркова

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

27 июня 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

27 июня 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Бутенко Т.П. Бутенко

27 июня 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

27 июня 2025 г.

1. ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1. Тип (форма проведения) практики

Учебная практика (ознакомительная). Форма проведения практики – дискретная.

1.2. Способы проведения практики

Стационарная практика.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями практики являются:

- развитие навыков толкования и применения нормативных правовых актов;
- формирование умения юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- приобретение навыков разработки документов правового характера, осуществления правовой экспертизы нормативных актов, умения давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- закрепление теоретических знаний, полученных в рамках учебного процесса;
- повышение уровня имеющихся знаний, изучение действующего законодательства и практики его применения.

Задачами учебной практики являются:

- знакомство с реальной практической работой принимающей организации;
 - изучение и анализ опыта организации юридического блока (отдела и т.п.) принимающей организации;
- приобретение и развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с деятельностью принимающей организации;
- овладение методикой работы, применяемой в принимающей организации;
- проработка теоретических вопросов, связанных с деятельностью принимающей организации;
- развитие умения ориентироваться в нормативном массиве и специальной литературе;
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа документов правового характера, используемых в деятельности принимающей организации;
- приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению;
 - ознакомление с общими принципами организации и деятельности структурных подразделений принимающей организации;
- изучение правовой базы деятельности принимающей организации;
- приобретение навыков установления деловых контактов с сотрудниками принимающей организации;
- сбор и обобщение правового материала, который может быть использован студентом в дальнейшем, в частности, для написания курсовых работ, углубленного освоения теоретических положений юридических дисциплин.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся	ИД-1УК-2 Знает: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность

	ресурсов ограничений	и ИД-2 УК-2 Умеет: определять совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм; определять ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели; определять ожидаемые результаты поставленных задач ИД-3 УК-2 Владеет: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки вероятных рисков и ограничений в решении поставленных задач, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией
--	-------------------------	--

3.2 Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Юридическая аргументация	ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ИД-1 ОПК-5 Знает: особенности языковых средств официально-делового стиля, нормы и требования, предъявляемые к языку и текстам юридических документов ИД-2 ОПК-5 Умеет: редактировать и составлять тексты юридических документов; грамотно строить речь, соблюдая правила словоупотребления, орфоэпии ИД-3 ОПК-5 Владеет: навыками письменного и устного делового общения на основе изучения коммуникативных свойств деловой речи
Информационные технологии	ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований	ИД-1 ОПК-8 Знает: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; основы информационной безопасности; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации ИД-2 ОПК-8 Умеет: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления

	информационной безопасности	юридических документов и проведения статистического анализа информации ИД-3 ОПК-8 Владеет: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в со ответствующих сферах профессиональной деятельности
--	-----------------------------	--

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Учебная практика входит в число дисциплин, предусмотренных для изучения в рамках цикла базовой (обязательной) части ОП. Для успешного прохождения практики студентам необходимо иметь знания в сфере теории государства и права, правоохранительных органов, юриспруденции (в части формирования общих знаний о системе законодательства, субъектах права, структуре и видах правоотношений, видах и формах юридической ответственности, способах защиты нарушенных прав и т.д.). Прохождение учебной практики (ознакомительной практики) позволяет сформировать знания, умения и навыки для изучения таких дисциплин как административное право, муниципальное право, административная ответственность, финансовое право, а также знания, умения навыки, необходимые для прохождения производственной и преддипломной практик.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится во втором семестре после экзаменационной сессии второго семестра. Время прохождения практики (конкретные сроки практики) определяется согласно учебному плану и графику учебного процесса. Практика осуществляется на кафедре конституционного права Амурского государственного университета. В процессе практики студенты знакомятся с дисциплинами, преподаваемыми на кафедре. Руководитель практики организует информационные мероприятия с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и учреждениями, деятельность которых непосредственно связана с преподаваемыми на кафедре дисциплинами

6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Продолжительность практики составляет две недели, 108 академических часов (3 з.е.).

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет:

- ☐ для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ),
- ☐ нормальная продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Максимальная продолжительность ежедневной работы при прохождении практики не может превышать: для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов, в возрасте от 18 лет и старше – 8 часов (гл.15 ТК РФ).

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в академических часах)
1	Подготовительный (этап подготовки к практике)	1.1.Осуществляется подготовка приказа о направлении на практику. 1.2.Проводится организационное собрание, целью которого является ознакомить студентов с особенностями прохождения практики и разъяснить порядок подготовки отчетов и	2

		представления их на кафедру для последующей проверки и оценивания. 1.3.Разрабатывается и выдается индивидуальное задание на практику каждому студенту с учетом специфики принимающей организации. 1.4.Одновременно проводится инструктаж по технике безопасности с оформлением этой процедуры в установленном локальными актами АмГУ порядке.	
2	Начальный этап	Изучение нормативно- правовой базы деятельности принимающей организации, а также ее локальных актов (федеральные законы, законы субъекта РФ, акты органов местного самоуправления, уставы и положения, приказы и распоряжения и пр.)	25
3	Ознакомительный этап	3.1.Ознакомление с местом прохождения практики (определение места принимающей организации в системе государственных и иных органов, изучение организационноуправленческой структуры принимающей организации и системы внутренних связей в ней, определение рода и направлений, целей и задач ее профильной деятельности, условий и порядка взаимодействия с органами государственной власти и пр.), знакомство с руководителем практики и согласование индивидуального задания (плана) практики. 3.2..Ознакомление с делопроизводством и документооборотом принимающей организации (изучение основных локальных актов по делопроизводству): практическая работа с входящей и исходящей документацией организации, составление документов правового характера или их проектов (протоколы, предписания, договоры, приказы и распоряжения, ответы на жалобы и пр.) под непосредственным управлением со стороны руководителя практики от принимающей организации.	25
4	Организационно-практический этап	Присутствие при осуществлении определенных (процессуальных) действий или практическое участие в деятельности принимающей организации и ее подразделений посредством обсуждения и подготовки проектов нормативных и иных актов (приказов, распоряжений, договоров, ходатайств, ответов на	42

		жалобы и исковые заявления и др.), процессуальных документов (протоколов, актов), получения информации о фактической работе отдельных подразделений и специалистов организации, присутствия в заседаниях, при приеме граждан, при осуществлении процессуальных действий и др. мероприятий, являющихся профильными для организации.	
5	Заключительный этап	5.1. Анализ работы, проделанной за время прохождения практики, с учетом собранной за указанный период информации правового и организационно-управленческого характера, а также дополнительных данных (статистических, научных, исследовательских и пр.). 5.2. Составление отчета о прохождении практики. Формулирование выводов о прохождении практики.	10
6	Отчетный этап	Представление отчета, оформленного в установленном порядке, для проверки на кафедре. Предварительная проверка отчета руководителем практики на предмет соответствия установленным требованиям и устранение замечаний по нему. Защита отчетов, оценка отчетов, выставление зачета (с оценкой).	4
Итого 108.0 часов			

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

При проведении практики студентом могут использоваться электронные информационные источники, а также различные сочетания видов учебной и иной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров юриспруденции для достижения итоговых результатов обучения и формирования компетенций.

До убытия на практику студент должен:

- ☐ пройти инструктаж руководителя практики от вуза (кафедры) по соблюдению правил техники безопасности;
- ☐ получить у руководителя практики от вуза (кафедры) консультацию по поводу оформления результатов прохождения практики; - получить у руководителя практики от вуза (кафедры) индивидуальное задание. Форма индивидуального задания на прохождение практики утверждена соответствующими нормативными актами АмГУ;
- ☐ получить на кафедре дневник практики с указанием места и срока прохождения практики. Индивидуальное задание включает в себя следующие разделы (сообразно профилю деятельности принимающей организации):
- ☐ ознакомление с местом прохождения практики (изучение структуры принимающей организации, определение рода и направлений ее деятельности, в частности, места в системе государственных органов или органов местного самоуправления, знакомство с руководителем практики и коллективом);
- ☐ изучение нормативно-правовой базы деятельности принимающей организации, а также ее локальных актов;

☐ присутствие или участие в деятельности принимающей организации; ☐ работа с входящей и исходящей документацией, составление документов правового характера (проектов); ☐ анализ работы, проделанной за время прохождения практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в принимающей организации.

Вводная (ознакомительная) лекция проходит как организационное собрание по практике, имеющее целью информирование студентов об особенностях организации и прохождении учебной практики, освещения вопросов технического сопровождения учебной практики (подготовка отчета и требования к нему), о сроках учебной практики и сроках представления окончательного отчета с результатами практики. Собрание проводит преподаватель, назначенный руководителем учебной практики от университета (кафедры).

Руководитель практики от вуза (кафедры):

☐ разрабатывает тематику и содержание индивидуальных заданий с учетом места учебной практики;

☐ принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

☐ несет ответственность совместно с руководителем практики от учреждения (организации) за соблюдение студентами правил техники безопасности; ☐ осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

☐ оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;

☐ оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Во время прохождения практики студент самостоятельно проводит сбор и анализ информации, в том числе правовой, определяющей деятельность принимающей организации. В частности, он должен ознакомиться с нормативными правовыми и локальными актами, определяющими статус принимающей организации, ее структуру, основные и дополнительные (в случае наличия) функции, цели и задачи деятельности и пр. При анализе указанной информации студентом используется комплекс знаний, ранее полученных при обучении в университете, а также квалифицированное мнение сотрудников принимающей организации. Консультации являются обязательной частью прохождения практики и дают возможность студенту получать дополнительную информацию по вопросам прохождения практики и подготовки отчетной документации у преподавателя – руководителя практики от вуза. Форму общения с руководителем практики студенты обговаривают дополнительно. Во время практики студент поддерживает в установленные дни контакты с руководителем практики от вуза (кафедры), а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств сообщает о них незамедлительно.

9. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики студент составляет отчет и сдает его на кафедру для последующего рецензирования не позднее 10 сентября. К отчету должна быть приложена характеристика студента, подписанная руководителем практики от принимающей организации, которая оформляется на отдельном листе формата А-4. Отчет о прохождении практики должен быть представлен: ☐ на бумаге формата А4; 13 ☐ в печатном виде; ☐ с использованием шрифта Times New Roman, 14 размера, 1,5 интервал; ☐ с соблюдением полей (слева - 30 мм, справа – 10 мм, сверху, снизу – 20 мм.); ☐ объемом не менее 5-и страниц (текстовая часть). В отчете должно содержаться следующее:

☐ указание о месте и времени прохождения практики;

☐ вид практики; ☐ структура принимающей организации;

☐ нормативно-правовая база деятельности принимающей организации;

☐ описание выполненной работы с указанием объема этой работы;

☐ анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом на практике;

☐ указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;

- основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент ознакомился во время практики;

☐ образцы или копии документов, с которыми студент работал во время прохождения практики (при наличии таковых, оформляются в виде приложения);

☐ в выводах о прохождении практики указываются приобретенные за период ее прохождения знания, умения и навыки. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

К отчету студент должен приложить дневник практики, полученный на кафедре и заполненный студентом в разделе 2 - «календарный график прохождения практики» и 5 - «рабочие записи во время практики». По окончании практики студент защищает подготовленный отчет руководителю практики от вуза или кафедральной комиссии, состав которой назначается заведующим кафедрой. По результатам успешной защиты студент получает зачет с оценкой

10. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и требования или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков отражены в фонде оценочных средств по дисциплине «Учебная практика (ознакомительная практика)».

При прохождении практики студенту необходимо самостоятельно изучать нормативные правовые и локальные акты, регулирующие деятельность принимающей организации, а также, по возможности, соответствующую основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, статьи в периодических изданиях).

Аттестация по итогам практики включает защиту результатов практики на основании представленного студентом отчета, основные требования к оформлению и содержанию которого были сформулированы и предъявлены на организационном собрании.

При оценке работы студента во время учебной практики принимаются во внимание следующие условия:

☐ деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения индивидуального задания, овладение основными профессиональными навыками и пр.);

☐ содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;

☐ качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

В качестве основного вида отчетности принимается дневник практики и его письменное сопровождение. Форма дневника практики приведена в соответствующем 14 стандарте АмГУ. Как правило, в дневнике должно быть отражено следующее: виды и содержание выполненной работы, сроки ее выполнения, собственные отметки и наблюдения студента во время практики, отметки руководителя практики от принимающей организации, замечания и предложения руководителя практики.

По окончании практики студент в срок, установленный кафедрой, составляет письменный отчет и представляет его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником. Как правило, отчет по практике студент готовит самостоятельно, оформляет в соответствии с предъявляемыми требованиями и представляет его для проверки и подписания руководителю практики от принимающей организации. В отчете фиксируется выполненная студентом в течение практики работа. Текстовая часть и приложения к отчету подшиваются в папку. Титульный лист и дневник практики подписывается руководителем практики от принимающей организации и заверяется печатью. На титульном листе отчета студент ставит свою подпись и дату сдачи отчета на кафедру. Текстовая часть отчета должна содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики. Приложения к отчету должны свидетельствовать о результатах самостоятельной работы студента и соответствовать фактически выполненной работе: это могут быть проекты исковых заявлений, договоров, ответы на жалобы и заявления, процессуальные документы (протоколы, заключения, акты

и пр.), подготовленные студентом.

После проверки руководителем от кафедры отчет с замечаниями возвращается студенту для доработки (если это необходимо) или полной переработки и подготовки к защите. Сроки защиты отчетов по практике устанавливаются на кафедре. Защита состоит из доклада и ответов на вопросы по существу представленного отчета.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентами дневника и отчета по практике, отзыв руководителя практики от принимающей организации, техническое оформление отчета, соблюдение сроков прохождения практики и сроков представления отчета на кафедру. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. За нарушение графика сдачи и защиты отчета оценка по практике будет снижаться. Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка «пять» – задание выполнено в полном объеме; отчет составлен логично; выводы обобщены и точны.

Оценка «четыре» – в выполненном задании незначительные пробелы; отчет составлен недостаточно систематизировано; в выводах и обобщениях допускаются некоторые неточности.

Оценка «три» – в выполненном задании имеются пробелы; отчет составлен несистематизированно; выводы и обобщения аргументированы слабо; в них опускаются ошибки.

Неудовлетворительная оценка за отчет по практике расценивается как академическая задолженность. Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, направляются на практику в установленном порядке в период, определяемый приказом ректора.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

11.1. Литература

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18986-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555623> (дата обращения: 10.03.2025).
2. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16334-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559979> (дата обращения: 10.03.2025).
3. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 493 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17870-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560452> (дата обращения: 10.03.2025).
4. Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения : учебник и практикум для вузов / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06390-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561866> (дата обращения: 10.03.2025).
5. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16726-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559643> (дата обращения: 10.03.2025).
6. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для вузов / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 380 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19387-9. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556400> (дата обращения: 10.03.2025).

11.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru/	Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования.
2	ЭБС ЮРАЙТ https://www.biblio-online.ru/	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.
3	Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (пакет «Право.Юридические науки») http://e.lanbook.com	Ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам

11.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	СПС "Консультант Плюс"	Справочно-правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение, статьи
2	СПС «Гарант»	Справочно-правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение, статьи
3	http://www.constitution.garant.ru	Сайт, посвященный Конституции России
4	http://www.gov.ru	Сервер органов государственной власти

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов практики с руководителем с использованием системы электронной почты;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики

расчетов; оформления отчетности и т.д.

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проводится в организациях (учреждениях, предприятиях) любых организационно-правовых форм и форм собственности с использованием соответствующих ресурсов их материально-технического обеспечения. Рабочее место для практиканта определяется исходя из возможностей принимающей организации и должно соответствовать действующим санитарным нормам и правилам. Перечень материально-технического обеспечения университета включает: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном), для занятий семинарского типа (оборудованные учебной мебелью и видеопроекционным оборудованием для презентаций), для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет), компьютерные классы. Специальные помещения университета укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.