

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

15 апреля 2025 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ)»

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) образовательной программы – Теория и история государства и права, история правовых учений

Квалификация выпускника – Магистр

Год набора – 2025

Форма обучения – Очная

Составитель Н.С. Архипова, Старший преподаватель, Отсутствует

Юридический факультет

Кафедра уголовного права

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.20 № 1451

Программа практики обсуждена на заседании кафедры уголовного права

07.03.2025 г. , протокол № 7

Заведующий кафедрой Бутенко Т.П. Бутенко

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

15 апреля 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

15 апреля 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Титлина Е.Ю. Титлина

15 апреля 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

15 апреля 2025 г.

1. ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1. Тип (форма проведения) практики

В соответствии с ФГОС практики являются обязательным элементом структуры образовательной программы магистратуры, необходимым для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Вид практики - учебная, тип - юридическое консультирование.

Форма проведения - дискретная, проводится рассредоточено, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

1.2. Способы проведения практики

Стационарная, выездная.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели практики:

- овладение магистрантом методологией и методикой научно- исследовательской работы;
- приобретение навыков сбора, анализа и обобщения эмпирического материала, необходимого для написания магистерской диссертации;
- формирование у магистрантов способности и готовности к выполнению профессиональных функций в академических научно-исследовательских организациях, к аналитической и инновационной деятельности в профессиональных областях, соответствующих направлению подготовки.

Целью учебной практики (юридическое консультирование) является систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений и навыков по направлению подготовки путем устного и (или) письменного консультирования граждан по правовым вопросам, составления документов правового характера.

Задачи практики

- закрепление и углубление полученных в ходе теоретического обучения знаний в области юриспруденции;
- применение теоретических знаний, полученных при обучении, к правовым аспектам организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, органов предварительного расследования, прокуратуры, суда, а также управленческой, финансовой и предпринимательской деятельности организаций;
- усвоение методики проведения уполномоченными субъектами процедурных и процессуальных действий, методов организации труда юриста в современных условиях, форм взаимодействия юриста с государственными органами, должностными лицами, организациями, физическими лицами;
- развитие навыков, умений и способностей к профессиональному общению и решению профессиональных задач;
- овладение практическими навыками по составлению юридических документов и выполнению иных юридически значимых действий;
- сбор и изучение практического материала в рамках выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- выявление и формирование у обучающегося склонности к соответствующей работе, развитие и укрепление мотивации для дальнейшего трудоустройства по профилю обучения. Задачами юридического консультирования в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:
- обоснование и принятие решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- составление юридических документов;
- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
- предупреждение, пресечение, выявление правонарушений;

- защита прав и законных интересов граждан и юридических лиц;
- оказание юридической помощи, консультирование по вопросам права.

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

3.1 Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Юридическая экспертиза	ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИД-1 опк-2 Знает: теоретические основы экспертной юридической деятельности ИД-2 опк-2 Умеет: формировать квалифицированные юридические заключения ИД-3 опк-2 Владет: навыками участия в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
Юридическое письмо	ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИД-1 опк-5 Знает: юридические термины и юридические конструкции в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, структуру нормативных правовых актов и иных юридических документов; ИД-2 опк-5 Умеет: применять инструментарий юридической техники при подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов; самостоятельно составлять юридические документы; ИД-3 опк-5 Владет: навыками участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов составлять их самостоятельно
Информационные технологии	ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом	ИД-1 опк-7 знает: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; основы информационной безопасности; методы и средства поиска,

	требований информационной безопасности	систематизации, обработки и использования правовой информации; ИД-2 опк-7 Умеет: применять современные информационные технологии для поиска обработки и использования правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; ИД-3 опк-7 Владеет: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
--	--	---

3.2 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-4. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ИД-1 пк-4 Знает: источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере; виды и формы юридических консультаций, применяемых в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере. ИД-2 пк-4 Умеет: анализировать правоприменительную практику разрешения правовых проблем и коллизий; комментировать положения нормативных правовых актов в их взаимосвязи с другими источниками права. ИД-3 пк-4 Владеет: навыками анализа документов и материалов для представления интересов граждан и организаций в судебных инстанциях и органах власти.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Учебная практика в виде Юридического консультирования относится к разделу «Учебная практика», является рассредоточенной и её прохождение предусмотрено Рабочим учебным планом в течение 1 и 2 семестров. Структура и содержание практики основаны на теоретических положениях соответствующих дисциплин ОП

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика юридическое консультирование - стационарная, выездная. Практика может проводиться в структурных подразделениях Университета и других организациях.

Время проведения практики – первый и второй семестры (1 курс) в соответствии с учебным планом ОП и графиком учебного процесса.

6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИ

ТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общий объем практики 216 академических часов, 6 зачетных единиц. Практика рассредоточенная.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в академических часах)
1	Подготовительный этап	Установочная консультация. Ознакомление с индивидуальным заданием. Изучение правовых основ функционирования организации (базы практики).	10
2	Организационный этап	Проведение общего инструктажа. Постановка задач руководителем практики. Проведение инструктажа по технике безопасности	10
3	Основной этап.	Получение информации, требующей правового разъяснения Поиск правовых актов, уяснение и толкование актов, применительно к полученному заданию Разъяснение (консультирование) по поставленным вопросам Составление проектов правовых документов. Составление запросов, обращений и жалоб.	180
4	Заключительный этап.	Подготовка письменных документов по практике: - отчеты и письменные задания; - подготовка к защите отчета по практике; - защита отчета по практике	16
Итого 216.0 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, сделанной за время прохождения практики.

Указанные действия могут производиться только с разрешения руководителя практики от предприятия, в случае отсутствия угрозы нарушения конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (информация, составляющая коммерческую или государственную тайну, персональные данные, тайна следствия и судопроизводства и пр.).

По прибытии студент должен ознакомиться с рабочим местом и уточнить у руководителя практики от принимающей организации план 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 производственной практики, освещения вопросов технического сопровождения производственной практики (подготовка отчета и требования к нему), о сроках производственной практики и сроках представления окончательного отчета с результатами практики. Собрание проводит преподаватель, назначенный руководителем производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) от университета (кафедры).

Руководитель практики от вуза (кафедры):

- разрабатывает тематику и содержание индивидуальных заданий с учетом места производственной 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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Он должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы производственной практики и индивидуального задания на практику.

9.1. По окончании практики студент составляет отчет и сдает его на кафедру для последующей проверки и рецензирования.

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;
- 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-ти страниц (текстовая часть).

9.2. 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;
- изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение;
- 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 (оформляются в виде приложения);
- выводы о прохождении практики, предложения по улучшению работы принимающей организации.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

9.3. К отчету студент должен приложить:

- дневник практики, полученный на кафедре, и заполненный в соответствии с установленными требованиями;
- индивидуальное задание;
- рабочий график прохождения практической подготовки;
- характеристику с места практики (подписанную руководителем и заверенную печатью принимающей организации);
- отзыв руководителя от принимающей организации (подписанный руководителем и заверенный печатью принимающей организации) о деятельности студента во время практики, занесенный в дневник практики;
- приложения в соответствии с описью, подтверждающие деятельность студента на практике, оформленные как уголовное дело.

9.4. По окончании производственной практики студент представляет и защищает подготовленный отчет руководителю практики от вуза или кафедральной комиссии, состав которой назначается заведующим кафедрой.

Требования к дневнику учебной практики (юридическое консультирование):

В дневнике обучающийся лично заполняет таблицу о работах, выполненных на

практике. Записи производятся и заверяются подписью руководителя практики. После окончания практики обучающийся должен убедиться, что в дневнике:

1. Указаны даты прибытия на практику и ее окончания, поставлена подпись руководителя практики от организации и печать;
2. Заполнена таблица о работах, выполненных на практике, и записи заверены руководителем практики от организации;
3. Заполнена характеристика руководителя от организации о прохождении учебной практики (юридическое консультирование), поставлена подпись руководителя практики от организации, дата и печать.

По результатам защиты студент получает дифференцированный зачет (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 «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)».

Вопросы к зачету с оценкой

1. Охарактеризуйте юридический статус принимающей организации, предприятия, учреждения.
2. Какими нормативными актами руководствуется организация, предприятие, учреждение в своей деятельности?
3. Охарактеризуйте внутреннюю структуру принимающей организации, предприятия, учреждения.
4. Охарактеризуйте конституционные права и свободы граждан РФ.
5. Какие органы осуществляют управление в РФ?
6. Какие ветви власти, по Конституции РФ, существуют в РФ?
7. Какие органы осуществляют управление в принимающей организации, учреждении, предприятии?
8. Охарактеризуйте роль Верховного Суда РФ в обеспечении законности в РФ.
9. Охарактеризуйте полномочия нотариуса и его деятельность в РФ.
10. Охарактеризуйте принципы гражданского права, реализуемые в процессе осуществления деятельности предприятия, учреждения, организации.
11. Охарактеризуйте роль и полномочия прокуратуры в обеспечении законности в РФ.
12. Что является Основным законом РФ? Основное содержание закона.
13. Какие правовые акты может принимать организация, предприятие, учреждение, где проходили практику?
14. Охарактеризуйте систему источников права, принятую в РФ.
15. Как обеспечивается принцип законности и его реализация в деятельности организации, предприятия, учреждения?
16. Охарактеризуйте судебную систему в Российской Федерации.
17. Охарактеризуйте систему судов общей юрисдикции в РФ по Конституции РФ.
18. Какие организационно-правовые формы юридических лиц предусмотрены законодательством РФ?
19. Охарактеризуйте систему правоохранительных органов РФ.
20. Охарактеризуйте систем судебных органов, существующих на территории амурской области.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

11.1. Литература

Агапов, А. Б. Административное право. Общая часть : учебник для вузов / А. Б.

Агапов. — 13-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 493 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17486-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561818> (дата обращения: 26.02.2025).

Агапов, А. Б. Административное право. Публичные процедуры. Особенная часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 13-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 444 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17487-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561819> (дата обращения: 26.02.2025).

Административное право в схемах : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 501 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18925-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560835> (дата обращения: 26.02.2025).

Земельное право : учебное пособие / Т. В. Волкова, А. И. Гребенников, С. Ю. Королев, Е. Ю. Чмыхало ; под редакцией К. Г. Пандаков. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 316 с. — ISBN 978-5-394-01313-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/75223.html> (дата обращения: 28.02.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Земельное право России : учебное пособие / Т. В. Волкова, А. И. Гребенников, С. Ю. Королев, Е. Ю. Чмыхало. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 78 с. — ISBN 978-5-904000-11-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1313.html> (дата обращения: 28.02.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Волкова, Т. В. Земельное право : учебное пособие для бакалавров / Т. В. Волкова, С. Ю. Королев, Е. Ю. Чмыхало. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 360 с. — ISBN 978-5-394-02360-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/57119.html> (дата обращения: 28.02.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Крохина, Ю. А. Налоговое право : учебник для вузов / Ю. А. Крохина. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 503 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14742-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559579> (дата обращения: 04.03.2025).

Альбов, А. П. Наследственное право : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / А. П. Альбов, С. В. Николюкин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11067-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557263> (дата обращения: 04.03.2025).

11.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Автоматизированная информационная библиотечная система «ИРБИС 64»	Лицензия коммерческая по договору №945 от 28 ноября 2011 года.
2	Программный комплекс «КонсультантПлюс»	Лицензия коммерческая по договору №21 от 29 января 2015 года.
3	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
4	ЭБС ЮРАЙТ https://urait.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.

11.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru/	Государственная система правовой информации
2	Справочная правовая система КонсультантПлюс https://www.consultant.ru	База данных законодательства РФ: «КонсультантПлюс»: кодексы, законы, указы, постановления Правительства РФ

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» <http://www.law.edu.ru/>

Федеральный образовательный портал «Юридическая Россия» является одним из авторитетных информационных ресурсов в области права. В свободном доступе находятся более 60 тысяч материалов: документы, персоналии ученых и практикующих юристов, сведения о конференциях, грантах, конкурсах, организациях, юридическая практика и другие материалы.

<https://anticor.hse.ru/> Портал предназначен для исследователей, экспертов, студентов и всех, кто интересуется практическими аспектами разработки и применения основных инструментов противодействия коррупции в разных странах.

Портал разработан Антикоррупционным центром НИУ ВШЭ

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения выпускных научных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедиа-проектор, проекционный экран, персональный компьютер). Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.