

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций им. В.В. Жириновского»

(АНО ВО «УМЦ»)

Кафедра: гражданско-правовых дисциплин
(название кафедры)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
уровень магистратура

Б2.О.02(Пд) Производственная практика: преддипломная практика
(шифр, наименование практики)

Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»
Направленность (профиль) подготовки юрист в гражданском процессе
Квалификация выпускника магистр
Форма обучения очная

Москва 2023

Разработчики рабочей программы практики:

Алиев Т.Т., доктор юридических наук, профессор, профессор кафедры гражданско-правовых дисциплин, руководитель магистерской программы «Юрист в цивилистическом процессе»
(ФИО, ученая степень, и (или) ученое звание, должность)

Заикина И.В., кандидат юридических наук, доцент, зав. кафедрой гражданско-правовых дисциплин, адвокат Адвокатской палаты Московской области
(ФИО, ученая степень, и (или) ученое звание, должность)

Яртых И.С., доктор юридических наук адвокат Адвокатской палаты Московской области
(ФИО, ученая степень, и (или) ученое звание, должность)

Куликов Е.С., кандидат юридических наук, адвокат Адвокатской палаты г. Москвы
(ФИО, ученая степень, и (или) ученое звание, должность)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики:

Целью учебной дисциплины Б2.О.02(Пд) «Производственная практика: преддипломная практика» является сбор и анализ фактического материала для выпускной квалификационной работы, формулирование основных проблем по избранной теме и возможных путей их решения, а также представление положений, выносимых на защиту, овладение магистрантами необходимыми компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки.

Задачи практики:

Задачами учебной дисциплины Б2.О.02(Пд) Производственная практика: преддипломная практика являются:

- расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных магистрантами в процессе обучения;
- совершенствование навыков профессиональной деятельности;
- на расширение массива и структурирование материала для подготовки работы, составляющего основную часть выпускной квалификационной работы;
- развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина Б2.О.02(Пд) «Производственная практика: преддипломная практика» входит в базовую часть учебного плана подготовки магистрантов по направлению 40.04.01 «Юриспруденция», профиль «Юрист в гражданском процессе» образовательной программы магистратуры (4 семестр, 2 курс)

Практика базируется на следующих дисциплинах:

Б1.В.02 Коммуникативная компетентность юриста (в т.ч. на иностранном языке)

Б1.О.05 Практика составления юридических документов

Б1.О.02 Актуальные проблемы гражданского права

Б1.О.07 Актуальные проблемы административного судопроизводства

Результаты обучения, полученные при прохождении практики, необходимы при изучении следующих дисциплин

Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК 2.1. Знает: принципы, методы и требования, предъявляемые к проектной работе, способы представления и описания целей и результатов проектной деятельности; методы, критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. УК 2.2. Умеет: разрабатывать и анализировать альтернативные	знать: принципы, методы и требования, предъявляемые к проектной работе, способы представления и описания целей и результатов проектной деятельности; методы, критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. уметь: разрабатывать и

	<p>варианты проектов для достижения намеченных результатов; разрабатывать проекты, определять целевые этапы и основные направления работ</p> <p>УК 2.3. Владеет: навыками управления проектами в области, соответствующей профессиональной деятельности; разработки и реализации проекта, методами оценки эффективности проекта, а также потребности в ресурсах.</p>	<p>анализировать альтернативные варианты проектов для достижения намеченных результатов; разрабатывать проекты, определять целевые этапы и основные направления работ</p> <p>владеть: навыками управления проектами в области, соответствующей профессиональной деятельности; разработки и реализации проекта, методами оценки эффективности проекта, а также потребности в ресурсах.</p>
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК 4.1. Знает: основные современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах). Используемые в академическом и профессиональном взаимодействии: современные средства информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>УК 4.2. Умеет: представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат и создавая тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам.</p> <p>УК 4.3. Владеет: навыками аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языке(-ах): передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>знать: основные современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах). Используемые в академическом и профессиональном взаимодействии: современные средства информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>уметь: представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат и создавая тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам.</p> <p>владеть: навыками аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языке(-ах): передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий.</p>
<p>ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить</p>	<p>ОПК-2.1 Знает: принципы проведения юридической экспертизы проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>знать: принципы проведения юридической экспертизы проектов нормативных (индивидуальных) правовых</p>

<p>экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>правовых актов ОПК-2.2 Умеет: осуществлять правовую оценку формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования); использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения в ходе участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-2.3 Владеет: навыками работы в составе рабочей группы при проведении юридической экспертизы проектов нормативных (индивидуальных)</p>	<p>актов правовых актов уметь: осуществлять правовую оценку формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования); использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения в ходе участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов владеть: навыками работы в составе рабочей группы при проведении юридической экспертизы проектов нормативных (индивидуальных)</p>
<p>ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав</p>	<p>ОПК-3.1 Знает: основные положения действующего законодательства в профессиональной сфере; понятие и приемы толкования нормативных правовых актов, структуру правовых актов Российской Федерации, их значение в структурной иерархии; роль правильного применения норм права ОПК-3.2 Умеет: осуществлять эффективный поиск правовой информации; анализировать содержание правовых норм; использовать различные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы; применять акты толкования в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права ОПК-3.3 Владеет: навыками работы с юридической литературой, с опубликованной судебной практикой, содержащей разъяснения по толкованию правовых норм; анализа основных положений действующего законодательства в профессиональной сфере; понятия и приемов толкования нормативных правовых актов</p>	<p>знать: основные положения действующего законодательства в профессиональной сфере; понятие и приемы толкования нормативных правовых актов, структуру правовых актов Российской Федерации, их значение в структурной иерархии; роль правильного применения норм права уметь: осуществлять эффективный поиск правовой информации; анализировать содержание правовых норм; использовать различные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы; применять акты толкования в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права владеть: навыками работы с юридической литературой, с опубликованной судебной практикой, содержащей разъяснения по толкованию правовых норм; анализа основных положений действующего законодательства в профессиональной сфере; понятия и приемов толкования</p>

<p>ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>ОПК-5.1 Знает: вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации; принципы разработки нормативных правовых актов, правила нормотворческой техники, регламентирующие внешнее оформление нормативных правовых актов, требования к их структуре и содержанию, а также существующие правила и приемы изложения норм права ОПК-5.2 Умеет: сравнивать содержание разрабатываемого нормативно-правового акта с нормативно-правовыми актами, ранее регулировавшими подобные правоотношения; использовать юридическую терминологию, необходимую для составления документов и проектов нормативных актов ОПК-5.3 Владеет: навыками формулирования перспективы принятия разрабатываемого нормативного (индивидуального) акта; анализа принципов разработки нормативных правовых актов, правил нормотворческой техники, регламентирующих внешнего оформления нормативных правовых актов, требований к их структуре и содержанию, а также существующие правила и приемы изложения норм права</p>	<p>нормативных правовых актов знать: вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации; принципы разработки нормативных правовых актов, правила нормотворческой техники, регламентирующие внешнее оформление нормативных правовых актов, требования к их структуре и содержанию, а также существующие правила и приемы изложения норм права уметь: сравнивать содержание разрабатываемого нормативно-правового акта с нормативно-правовыми актами, ранее регулировавшими подобные правоотношения; использовать юридическую терминологию, необходимую для составления документов и проектов нормативных актов владеть: навыками формулирования перспективы принятия разрабатываемого нормативного (индивидуального) акта; анализа принципов разработки нормативных правовых актов, правил нормотворческой техники, регламентирующих внешнего оформления нормативных правовых актов, требований к их структуре и содержанию, а также существующие правила и приемы изложения норм права</p>
<p>ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-7.1 Знает: современные методы и средства для поиска, хранения, обработки, анализа и представления в требуемом формате информации из различных источников и баз данных при решении вопросов профессиональной деятельности ОПК-7.2 Умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии при работе в локальных и глобальных сетях, соблюдая при этом основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности; планировать обеспечение информационной безопасности как при работе на</p>	<p>знать: современные методы и средства для поиска, хранения, обработки, анализа и представления в требуемом формате информации из различных источников и баз данных при решении вопросов профессиональной деятельности уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при работе в локальных и глобальных сетях, соблюдая при этом основные требования информационной безопасности при решении</p>

	<p>компьютере, так и при работе в глобальных и локальных сетях, при решении вопросов профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-7.3 Владеет: навыками анализа современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>задач профессиональной деятельности; планировать обеспечение информационной безопасности как при работе на компьютере, так и при работе в глобальных и локальных сетях, при решении вопросов профессиональной деятельности</p> <p>владеть: навыками анализа современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности</p>
--	--	--

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в 4 семестре.

Практика проводится в организации осуществляющей деятельность по направленности (профилю) образовательной программы (далее – профильная организация), и (или) непосредственно в структурном подразделении АНО ВО «УМЦ».

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Общая трудоемкость практики составляет:

8 зачетных единицы (288 академических часа).

Форма отчетности: дневник, отчет.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

5.2 Содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость ак. часов	
		Контактная работа	Самостоятельная работа
1	Подготовительный этап	4	0
1.1	Инструктаж по программе «Производственная практика: преддипломная практика», подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре)	1	0
1.2	Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)	1	0
2	Рабочий этап	0	258
2.1	Знакомство с базой производственной практики: преддипломной практики	0	20
2.2	Выполнение индивидуального задания	0	238
3	Отчетный этап	0	26
3.1	Подготовка отчета и презентации к защите	0	22
3.2	Предварительная защита ВКР	0	2
3.3	Круглый стол по результатам практической подготовки. Защита отчета	2	
3.4	Промежуточная аттестация по практике	0	2
	Итого за 4 семестр	4	284
	Итого:		288

6. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Ознакомиться со структурой и задачами организации конкретной базы практики, компетенции структурных подразделений организации. Составить план прохождения практики, согласовав его с руководителем практики от Университета и Организации.

2. Изучить: нормативную правовую базу, регулирующую деятельность конкретной базы практики.

3. Выполнить задания руководителя практики

А) Подготовка теоретической части выпускной квалификационной работы:

- Формулирование цели, задач, объекта и предмета исследования.

- Обоснование актуальности работы и степени новизны.

- Определение основных понятий исследования, структурирование (определение логики работы) исследования.

- Определение методов исследования.

- Анализ теоретических источников, обобщение научных исследований по тематике ВКР.

Б) провести развернутый анализ судебной и правоприменительной деятельности органа (учреждения, организации), являющегося местом прохождения производственной практики, в том числе по рассмотрению обращений граждан - поиск, обобщение, анализ материалов судебной или иной практики по теме ВКР.

В) Поиск, систематизация, анализ статистической и иной информации по теме ВКР.

Г) отработать навыки составления документов, образующихся в деятельности органа (организации, учреждения) – места прохождения производственной практики;

Д) написание итоговой научной статьи по материалам прохождения практики и выводам ВКР. Научная статья по итогам прохождения практики должна носить эмпирический характер, опираться на результаты проведенного магистрантом эмпирического исследования с использованием общенаучных и специальных методов исследования.

Е) подготовиться к предварительной защите ВКР.

По результатам практики составить индивидуальный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материалы, полученные во время прохождения практики.

При прохождении практики в структурном подразделении АНО ВО «УМЦ» - электронно-библиотечные системы.

Методические рекомендации по ведению дневника практики и составлению отчета.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов
1.	Основы научно-исследовательской работы : учебник и практикум для вузов	О.Б. Сладкова	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15305-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488232	Всех разделов
2.	Юридическое письмо в практике судебного	М.М. Захарина	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 332 с. — (Консультации юриста).	Всех разделов

	адвоката / 2-е изд., перераб. и доп.		— ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489587	
3.	Как написать судебное решение /4-е изд., перераб. и доп.	Е. В. Кудрявцева , Л. А. Прокудина	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-02767-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488762	Всех разделов
4.	Искусство юридического письма / 4-е изд., испр. и доп.	О.А. Хазова	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03432-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488759	Всех разделов

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Официальные сайты государственных органов Федеральные органы законодательной, исполнительной и судебной власти:

Президент Российской Федерации: <http://president.kremlin.ru/>

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: <http://council.gov.ru/>

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: <http://duma.gov.ru/>

Правительство Российской Федерации: <http://www.government.ru/>

Конституционный Суд РФ <http://www.ksrf.ru/>

Федеральные арбитражные суды РФ <http://www.arbitr.ru/>

Верховный Суд РФ <http://www.supcourt.ru/>

Судебный департамент при Верховном суде РФ <http://www.cdep.ru/>

Федеральные министерства

Министерство юстиции Российской Федерации: <https://minjust.gov.ru>

Министерство иностранных дел Российской Федерации: <http://www.mid.ru/>

Федеральные службы

Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>

Федеральная служба судебных приставов: <http://www.fssprus.ru/>

Статистика Судебная статистика Судебного департамента при Верховном Суде РФ: <http://www.cdep.ru/index.php?id=5>

Портал правовой статистики Генеральной прокуратуры РФ: <http://crimestat.ru/>

Образовательные ресурсы Федеральный портал «Российское образование». - <http://www.edu.ru/>

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Общее руководство, подготовку и организацию практической подготовки осуществляют руководители практики от Университета, проводящие непосредственную работу со студентами.

Процесс организации практической подготовки состоит из 3 этапов:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

1. Подготовительный этап (организационное собрание, индивидуальные консультации). Ознакомление с программой практической подготовки, местом, временем проведения практической подготовки, формой отчетности и подведения итогов. Инструктаж по технике безопасности.

Организационное собрание проводится до начала практической подготовки. На организационном собрании студентов информируют о сроках практической подготовки, документах, необходимых для оформления в организации, координатах организации и должностных лиц, ответственных от организации за проведение практической подготовки. Знакомят практикантов с программой практической подготовки, индивидуальными заданиями, формой отчетных документов, методической литературой, формой оценки результатов практической подготовки.

Определяется продолжительность рабочего дня студента. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

2. Содержательный этап (самостоятельная работа).

Знакомство с правилами внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике. Изучение структуры организации (учреждения, предприятия), направления деятельности подразделения, функциональных обязанностей специалистов.

Выполнение практикантами индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки.

Сбор и подготовка информации в интересах текущих проектов, осуществляемых по месту прохождения практической работы; анализ и систематизация правовой информации по теме (индивидуальному заданию).

3. Заключительный этап (самостоятельная работа).

Оформление студентом отчета, анализ проделанной работы и подведение её итогов. По окончании практической подготовки студенты защищают отчеты и проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

Оценка о практической подготовке учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу практической подготовки по уважительной причине, направляются вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из ИМЦ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом и локальными актами Университета.

При прохождении практической подготовки студент обязан:

- подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практической подготовки, и индивидуальные задания, выданные преподавателем-руководителем;
- представить руководителю практической подготовки от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать отчет на кафедру в установленный срок. Знания и компетенции, закрепленные или приобретенные в ходе практической подготовки, отражаются в отчете.

Для руководства практической подготовки студентов в структурных подразделениях Университета назначается руководитель (руководители) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета и руководитель (руководители) из числа работников профильной организации, если практическая подготовка проходит не в образовательной организации.

Руководителями практической подготовки от Университета назначаются преподаватели выпускающей кафедры – гражданско-правовых дисциплин.

Формой и видом отчетности являются предоставление студентом отчета по

практической подготовке.

Направление на практическую подготовку оформляется Приказом ректора с указанием места практической подготовки, закрепленного за каждым студентом-магистрантом, а также с указанием вида и срока прохождения практической подготовки.

Руководитель практической подготовки от АНО ВО «УМЦ»:

- помогает в составлении и согласовании рабочего графика (плана) проведения практической подготовки;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практической подготовки;
- устанавливает связь с руководителями практической подготовки от организации;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практической подготовки и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- обеспечивает прохождение практической подготовки в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами по соответствующему направлению подготовки;
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практической подготовки: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практической подготовке.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практической подготовки;
- предоставляет рабочие места студентам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовки студентами магистрантами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики используется программное обеспечение:

Операционная система MS Windows, Office 365 for faculty, Office 365 for students.

- Электронная информационно-образовательная среда Университета <https://imc-lms.ru/>
- Электронная библиотечная систем ЮРАЙТ <https://urait.ru>
- Сайты справочных правовых систем www.consultant.ru
www.pravo.gov.ru

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Профильная организация и (или) структурное подразделение АНО ВО «УМЦ»

13. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ДАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ПРИВОДИТСЯ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ В ОТДЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ.