Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.06.2025 14:25:04
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры
02.12.2024 г.
протокол № 5
Зав. кафедрой Мансуров Г.З.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам и качеству образования
18 декабря 2024 г.
протокол № 4
Председатель _____ Карх Д.А.
(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная
Тип практики	Правоприменительная практика
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	Гражданско-правовой
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2025

Разработана:
Доцент, к.ю.н.
Свалова Н.А.

Екатеринбург
2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	**3**
1. ЦЕЛЬ, ВИД,ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯПРАКТИКИ	**3**
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП	**3**
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	**3**
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	**3**
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	**8**
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	**8**
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	**12**
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ СОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	**14**
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ,НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	**14**
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ,ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	**15**
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	**15**

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной профессиональной образовательнойпрограммы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОСВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказМинобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью является формирования компетенций в соответствии с видами профессиональнойдеятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональныхзадач.

Вид практики: Производственная

Тип практики: Правоприменительная практика

Способы проведения практики: нет

Формы проведения практики:

дискретно - по видам практик

Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательныхтехнологий и электронного обучения.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика в полном объеме относится к части, формируемой участниками образовательныхотношений.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточнаяаттестация	Часов				З.е.
	Всего засеместр	Контактнаяработа .(поуч.зан.)		Самостоятельная работа в том числеподготовкаконтрольных икурсовых	
		Всего	Лекции		
Семестр 9					
Зачет	324	2	2	318	9

4.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированыкомпетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименованиекомпетенции	Индикаторы достижения компетенций
нормотворческий	

П К - 1 СпособностьанализироватьзаконодательствоРоссийской Федерации	ИД-1.ПК-1 Знать: нормативные акты, регламентирующиехозяйствующую и иную приносящую доход деятельность организации; Знать порядок разрешения коллизий: 1) нормативно-правовых актов и договорных условий;
	ИД-2.ПК-1 Уметь: : свободно ориентироваться в анализироватьрезультаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел.Использовать ИПБ Гарант и Консультант-плюс и работать с сайтамиюрис-дикционных органов и иными
	ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт: владения навыками применениянормативных терминов; анализа и применения норм законодательства РФ,навыками работы с законами и другими нормативными
ПК-2 Способностьразрабатывать проектыкорпоративныхнормативных правовыхактов, осуществлятьправовое консультированиев разработке документовправового характера призаключении гражданско-правовых договоров,контрактов и соглашений, атакже консультироватьработников поорганизационно-правовым идругим юридическимвопросам	ИД-1.ПК-2 Знать: порядок заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, трудовых договоров, проведении их правовойэкспертизы. Специфика корпоративных правоотношений.
	ИД-2.ПК-2 Уметь: разрабатывать проекты корпоративных актов,оказывать правовую помощь структурным подраз-делениям иобщественным организациям в подготовке и оформлении различногорода правовых документов, участвовать в подготовке обоснованныхответов при отклонении претензий, а так-же осуществлять правовоеконсультирование работников организаций по вопросам разработкидокументов правового характера, оказывать содействие в оформлениидокументов имущественно-правового характера

ПК-2 Способностьразрабатывать проектыкорпоративныхнормативных правовыхактов, осуществлятьправовое консультированиев разработке документовправового характера призаключении гражданско-правовых договоров,контрактов и соглашений, атакже консультироватьработников поорганизационно-правовым идругим юридическимвопросам	ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт: разработки проектовкорпоративных актов, а также осуществления правовогоконсультирования работников организации.
правоприменительный	
ПК-3 Способностьосуществлять деятельностьпо юридическомуобслуживанию контролясоответствия деятельностиорганизации требованиямзаконодательстваРоссийской Федерации	ИД-1.ПК-3 Знать: процедуру рассмотрения претензий, судебных иарбитражных (третейских) дел, практики заключения и исполнениягражданско-правовых договоров.
	ИД-2.ПК-3 Уметь: осуществлять мероприятия по укреплениюдоговорной, трудовой дисциплины, обеспечению сохранностиимущества организации
	ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт: основы организации труда,производства и управления; коммуникаций и связи.
ПК-4 Способностьвзаимодействия сподразделениямиорганизации поюридическим вопросам	ИД-1.ПК-4 Знать: порядок осуществления методического руководствоправовой работой в организации, процедуру оказания правовойпомощи структурным подразделениям и общественным организациямв подготовке и оформлении различного рода правовых документов,подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

П К - 4 Способностьвзаимодействия сподразделениямиорганизации поюридическим вопросам	ИД-2.ПК-4 Уметь: готовить совместно с другими подразделениямиорганизации материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпускенедоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции,нарушении законодательства и об иных правонарушениях для передачиих в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляетучет и хранение находящихся в производстве и законченныхисполнением судебных и арбитражных дел. Информироватьработников организации о действующем законодательстве иизменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации снормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.
	ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт: осуществления контролясвоевременного представления структурными подразделениямиматериалов для подготовки ответов на претензии
ПК-5 Способностьукрепления договорной,финансовой, трудовойдисциплины, обеспечениясохранности имуществаорганизации	ИД-1.ПК-5 Знать: законодательные акты, регламентирующиепроизводственно-хозяйственную и финансовую деятельностьорганизации.
	ИД-2.ПК-5 Уметь: заключать гражданско-правовые договоры,коллективные договоры, также рассматривать вопро-сы о дебиторскойи кредиторской задолженности. Оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной иматериальной ответственности. Представлять интересы предприятия в суде, арбитражном суде, а такжев государственных и общественных организациях при рассмотренииправовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражныхдел
	ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт: рассмотрения претензий,судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнениягражданско-правовых договоров
ПК-6 Способен юридическиправильно квалифицироватьфакты и обстоятельства	ИД-1.ПК-6 Знать: сущность и содержание основных понятий,категорий, институтов различных отраслей права, действующеезаконодательство РФ
	ИД-2.ПК-6 Уметь: правильно давать юридическую оценку фактам иобстоятельствам, обоснованно применять правовую норму кконкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств.
	ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт: применения юридическойтерминологии, позволяющей правильно квалифицировать факты иобстоятельства; в целях квалификации фактов и обстоятельств,являющихся основанием правоотношений

ПК-7 Способность оказанияуслуг при осуществлениииопераций с недвижимостью	ИД-1.ПК-7 Знать: процедуру оказания услуг при заключении договоранайма жилых помещений, при реализации вещных прав и правтребования на объекты недвижимости, в том числе на строящиеся; приосуществлении деятельности при оказании услуг: - по реализацииобъектов недвижимости; - по улучшению жилищных условий гражданза счет средств ипотечного кредитования и (или) мате-ринского(семейного) капитала; - по реализации вещных прав и прав требованияна объекты нежилой недвижимости
	ИД-2.ПК-7 Уметь: осуществлять подачу документов в различныеорганы государственной и муниципальной власти, а также порядокпредставления документов на государственную регистрацию прав и(или) государственный кадастровый учет объекта недвижимости, в томчисле в электронном виде; организовывать и сопровождать процедурусделки найма жилого помещения и организовывать регистрационныедействия.
	ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт: организации и проведенияпереговоров между участниками сделки, направленных на достижениесогласия между ними по существенным условиям сделки с объектаминедвижимости.
экспертно-консультационный	
ПК-8 Способность даватьквалифицированныеюридические заключения иконсультации в конкретныхвидах юридическойдеятельности	ИД-1.ПК-8 Знать: основные положения отраслевых юридических испециальных наук, сущность и содержание основных понятий,категорий институтов, правовых статусов субъектов, правоотношенийв различных отраслях материального и процессуального права, актысудебных органов, касающиеся применения и соблюдениязаконодательства РФ, основные принципы консультирования вконкретных видах юридической
	ИД-2.ПК-8 Уметь: давать квалифицированные юридическиезаключения и консультации по вопросам права.
	ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт: консультирования в различныхвидах юридической деятельности, принятия необходимых мерправового регулирования или защиты интересов субъектовправоотношений, навыками письменного и устного изложенияправовой информации, юридической терминологией.
ПК-9 Способностьпроводить правовуюэкспертизу хозяйственныхдоговоров и иных правовыхдокументов	ИД-1.ПК-9 Знать: порядок заключения и процедуру проведенииправовой экспертизы гражданско-правовых договоров и иныхправовых документов, образующихся в деятельности организации.
	ИД-2.ПК-9 Уметь: провести юридическую экспертизу правовыхдокументов, готовить заключения по проектам корпоративныхнормативных актов и иным правовым вопросам, возникающим вдеятельности организации.

ПК-9 Способностьпроводить правовуюэкспертизу хозяйственныхдоговоров и иных правовыхдокументов	ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт: заключения и исполнениягражданско-правовых договоров и иных правовых документов.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Этап	Часов						
	Наименование этапа	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контрольсамостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практическиезанятия		
Семестр 9		3					
Этап 1.	Консультирование по вопросам права.(ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6,ПК-7, ПК-8, ПК-9)	106	2			104	
Этап 2.	Осуществление правовой экспертизыдокументов (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)	100				100	
Этап 3.	Разработка нормативных правовых актови их подготовка к реализации. (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8,ПК-9)	114				114	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/ Этап	Вид оценочногосредства	Описание оценочного средства	Критериооценивания
Текущий контроль			
1 этап	Собеседование посоставлению юридическогозаключения,искового заявления	1. Проанализировать нормативно-правовыеакты, которые используются в деятельностиорганизации. Отметить изменения вдействующем законодательстве на моментпрохождения практики. 2. Описать возникший правовой вопрос вдеятельности организации и разъяснить путиправового решения данного вопроса. 3. Изложить как осуществляликонсультирование	100% выполнено/ невыполнено выполнено/невыполнено

2 этап	Собеседование посоставлениююридическогозаключения,исковогозаявления, гражданско-правового или трудовогодоговора,должностной инструкции	1. Проанализировать и обобщить результатырассмотрения претензий, судебных иарбитражных дел, практики заключения иисполнения хозяйственных	100% выполнено/ невыполнено
3 этап	Собеседование посоставлениююридическогозаключения	Проанализировать приказы и другиенормативные акты, регламентирующиедеятельность организации, в	100% выполнено / невыполнено
Промежуточная аттестация			
9 семестр (За)	Отчет по практикес приложениями	Включает: характеристику места практики,подготовленные юридические документы. Защита отчета: вопросы по подготовленным юридическим документам, а также повопросам к собеседованию (Приложение 3) .	Ответ правильный,всесторонне иглубоко освещаетпорядокквыполненияпрактическогозадания,устанавливаетвзаимосвязьтеории спрактикой,показывает умениестудента работатьс литературой,нормативнымиисточниками,анализироватьматериал, делатьвыводы, соблюдатьнормылитературнойречи, владениепрофессиональнойлексикой (полныйи правильныйответ): 85-100баллов. Ответ отвечаетосновнымпредъявляемымтребованиям -студентобстоятельно

			владеетматериалом,устанавливаетвзаимосвязьтеории спрактикой,показывает умениестудента работатьс литературой,нормативнымиисточниками,анализироватьматериал, делатьвыводы, соблюдатьнормылитературнойречи, владениепрофессиональнойлексикой, однаконе на все вопросыдает глубокие,исчерпывающие иаргументированные ответы(неточный,правильныйответ): 70-84балла. Ответ неполнораскрываетпоставленныевопросы. Студентвладеетматериалом,показывает умениестудента работатьс литературой,нормативнымиисточниками,однакоповерхностноотвечает навопросы,допускаетсущественныенедочеты - затрудняетсяустанавливатьвзаимосвязьтеории спрактикой, делатьвыводы,использоватьнормы

			литературнойречи,профессиональнойлексики (неточныйи неполный ответ):50-69 баллов. Ответы навопросынеправильны и неотличаютсяаргументированностью. Студент непоказываетнеобходимыхминимальныхзнаний попредмету, бытоваяречь, неумениеделать выводы, атакже, еслистудентотказываетсяотвечать(неправильныйответ, отказ отответа): 0-49баллов.

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится процент выполнения и отметка «выполнено/не выполнено»

Промежуточная аттестация. Используется рейтинговая система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончанию практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания:

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо, зачтено.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно, зачтено.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме,понимают, самостоятельно умеют применять,исследовать, идентифицировать, анализировать,систематизировать, распределять по категориям,рассчитать показатели, классифицировать,разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять,организовать, планировать процессы исследования,осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме,понимают, самостоятельно умеют применять,исследовать, идентифицировать, анализировать,систематизировать, распределять по категориям,рассчитать показатели, классифицировать,разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять,организовать, планировать процессы исследования,осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленныестудентом самостоятельно в процессе работы (ответаи т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеютприменять, исследовать, идентифицировать,анализировать, систематизировать, распределять покатегориям, рассчитать показатели,классифицировать, разрабатывать модели,алгоритмизировать, управлять, организовать,планировать процессы исследования, осуществлятьоценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняетсяисправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическимизнаниями, не умеют самостоятельно применять,исследовать, идентифицировать, анализировать,систематизировать, распределять по категориям,рассчитать показатели, классифицировать,разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять,организовать, планировать процессы исследования,осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично»,«хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует«неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.1. Содержание лекций

Этап 1. Консультирование по вопросам права. (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8,ПК-9) Введение

7.3. Содержание самостоятельной работы

Этап 2. Осуществление правовой экспертизы документов (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9) Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных иарбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработкипредложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовойдеятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников кдисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовойэкспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, атакже рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.
Этап 3. Разработка нормативных правовых актов и их подготовка к реализации. (ПК-1, ПК-2, ПК-3,ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9) Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующихили отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, регламентирующихдеятельность организации, в том числе изданных в организации.

7.3.1.Совместный рабочий график проведения практики

Приложение 1

7.3.2. Индивидуальное задание
Приложение 2

7.3.3. . Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся попрактике
Приложение 3

7.4. Отчет по практике
Приложение 4

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сайт библиотеки УрГЭУ

http://lib.usue.ru/

Основная литература:

2. Доброхотова Е. Н., Бабелюк Е. Г., Волкова С. В., Дивеева Н. И., Кадомцева А. Е.,Карандашов И. И., Ковалевская Ю. И., Коробченко В. В., Кудряшова О. А., Кузьменко А. В.,Кулакова Н. А., Кушниренко С. П., Лаврикова М. Ю., Лодыженская И. И., Новиков А. А., Сафонов В.А. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт,2024. - 326 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/536757

3. Белов В. А. Обязательственное право [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. -Москва: Юрайт, 2024. - 425 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/537279

4. Белов В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть [Электронный ресурс]:учебникдля вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 451 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/537503

5. Белов В. А. Понятие и виды торговых договоров. Курс лекций [Электронныйресурс]:учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 502 – Режим доступа:https://urait.ru/bcode/537669

6. Немытина М. В., Графшонкина А. А., Зеленский П. А., Зинковский С. Б., Зюкина З. С.,Ивановская Н. В., Новикова Н. П., Протопопова О. В., Чухвичев Д. В. Профессиональные навыкиюриста [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 211 – Режимдоступа: https://urait.ru/bcode/535949

Дополнительная литература:

2. Максимова Т. Ю., Маркова Т. Ю., Михайлова Л. П. Профессиональные навыки юриста.Практикум [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 193 – Режимдоступа: https://urait.ru/bcode/536794

3. Лебедев М. Ю. Гражданский процесс [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва:Юрайт, 2024. - 438 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/535514

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости).

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.