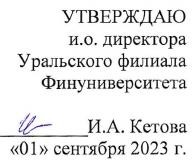
Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

# «ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

**(Финансовый университет) Уральский филиал Финуниверситета**

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»



Перевозова О.В.

# ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Для магистрантов, обучающихся по направлению 40.04.01 Юриспруденция, направленность программы «Юрист в органах власти»

*Заочная форма обучения*

*Рекомендовано Ученым советом Уральского филиала Финуниверситета (Протокол № 05 от «26» сентября 2023 г.)*

*Одобрено кафедрой «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»*

*(Протокол № 01 от «01» сентября 2023 г.)*

*Челябинск, 2023*

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее  проведения……………………………………………………………………. | 3 |
| 2. Цели и задачи практики……………………………………………... | 3 |
| 3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики……………………………………………………………………… | 4 |
| 4. Место практики в структуре образовательной программы………. | 5 |
| 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в  академических часах……………………….……………………………. | 6 |
| 6. Содержание практики…………………………………………….. | 6 |
| 7. Формы отчетности по практике……………………………………… | 11 |
| 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике………………………………… | 14 |
| 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики …………………………… | 16 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем……………………………………………………………………. | 18 |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для  проведения практики…………………………………………………… | 18 |

1. **Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения**

Вид практики - учебная.

# Типы практики:

* ознакомительная практика.

Форма проведения практики – непрерывно. Учебная ознакомительная практика проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО.

Способ проведения практики – стационарная, выездная. Практика проводится в организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Финансовый университет (филиал), а также в структурных подразделениях Финансового университета (филиала). Возможен также другой способ проведения практики – выездная. Выездная практика проводится в организации, расположенной вне населенного пункта, в котором расположен Финансовый университет (филиал).

Учебная ознакомительная практика осуществляется в форме индивидуальной самостоятельной работы студента под руководством научного руководителя с прикреплением к конкретной организации. Практика проводится в организациях, с которыми Уральский филиал Финансового университета заключил соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики студентам Финуниверситета.

# Цели и задачи практики

Целью учебной практики является формирование навыков практической работы юриста на основе знаний, полученных студентами в ходе изучения теории.

Для этого программа учебной практики ориентирует студента на выполнение следующих задач:

* ознакомление с организацией - базой практики, изучение основных условий и направлений деятельности;
* изучение содержания положений нормативных документов об организации- базе практики.

# Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции |
| УК-3 | Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач, методы повышения ее эффективности | 1. Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями. | Знать: свои возможности и требования различных социальных ситуаций для проведения своей оценки  Уметь: объективно оценивать свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями. |
| 2. Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности. | Знать: свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности.  Уметь: применять свой личност- ный потенциал, внутренние ис- точники роста и развития соб- ственной деятельности |
| 3. Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач. | Знать: приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач  Уметь: определять и использовать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач |
| 4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности. | Знать: методы повышения эффективности собственной деятельности  Уметь: определять и демонстрировать методы повышения эффективности собственной деятельности. |
| ПКН-9 | Способность применять информационные технологии и использовать правовые базы данных с учетом требований информационной безопасности, представлять полученные результаты научных исследований на научных конференциях и публиковать результаты научных исследований в изданиях, индексируемых в РИНЦ | 1. Использует методику проведения научных исследований, применяя информационные технологии. | Знать: методики проведения научных исследований, применяя информационные технологии  Уметь: применять методики про- ведения научных исследований, применяя информационные технологии |
| 2. Представляет полученные результаты научных исследований на научных конференциях. | Знать: способы проведения науч- ных исследований  Уметь: применять способы прове- дения научных исследований |
| 3. Оформляет тексты научных исследований для публикаций в изданиях, индексируемых в РИНЦ. | Знать: формы научных текстов Уметь: использовать тексты науч- ных исследований для публикаций  в изданиях, индексируемых в РИНЦ. |
| ПКН-11 | Способность управлять самостоятельной работой обучающихся, разрабатывать учебно-методические материалы по дисциплинам юридического цикла | 1. Систематизирует знания по активизации управления самостоятельной работой обучающихся. | Знать: информацию по активизации управления самостоятельной работой обучающихся  Уметь: систематизировать знания по активизации управления самостоятельной работой обучающихся. |
| 2. Разрабатывает различные виды учебно-методических материалов по дисциплинам юридического цикла | Знать: различные виды учебно-методических материалов по дисциплинам юридического цикла  Уметь: разрабатывать и применять различные виды учебно-методических материалов по дисциплинам юридического цикла |

1. **Место практики в структуре образовательной программы**

Учебная ознакомительная практика является обязательным разделом образовательной программы направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность программы «Юрист в органах власти», проводится в 9 модуле.

Учебная практика представляет собой деятельность, направленную на закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин.

Приступая к учебной практике, студенты должны владеть такими знаниями и умениями, как:

- знание основополагающих правовых понятий и дефиниций законодатель

ства;

* основные принципы профессиональной деятельности юриста;
* соотношение права и морали;
* основные принципы составления юридических документов;
* основные начала юридического делопроизводства.

# Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах

Общая трудоёмкость составляет 3 зачетных единицы – 108 часов.

# Содержание практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Типы профессиональ-**  **ных задач** | **Виды работ** | **Количество**  **часов** |
| 1. Информационно- ознакомительная работа, подготовка графика про- хождения практики | * получение индивидуального задания по учебной практике; * ознакомительная беседа с руководителем практики; * инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; * изучение правил внутреннего трудового распорядка и отдельных особенностей режима работы | 18 |
| 2. Сбор и анализ юриди- чески значимой инфор- мации, связанной с дея- тельностью органа госу- дарственной власти или организации, в которых проходит практика, обобщение, системати-  зация информации. | * изучение нормативных правовых и локальных актов, связанных с деятельностью органа государственной власти или организации, в которых проходит практи- ка; * изучение информационно-правовых баз данных, ис- пользуемых в работе подразделения, в котором про- ходит практика | 40 |
| 3. Подготовка и выпол- нение заданий в соответ- ствии с рабочим графи- ком (планом) прохожде-  ния практики | * сбор эмпирического материала; * анализ правоприменительной деятельности органа государственной власти или организации, выступаю- щих метом прохождения практики. | 20 |
| 4. Подготовка отчетных документов по практике и защита практики | * заполнение дневника практики; * составление отчета о практике; * подготовка отзыва руководителя практики от орга- низации; * защита практики. | 20 |

## Учебная практика может проводиться:

1. В организациях и учреждениях по направленности программы, в том числе на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, областного, суда; арбитражного суда; прокуратуры района, города; нотариальной конторы; органов внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий и пр.

Учебная практика включает в себя посещение канцелярий, секретариатов перечисленных выше учреждений и органов правоохранительной системы и судов;

прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий: изучение особенностей функционирования предприятий.

1. В студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), обла- дающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

Содержание и формы проведения учебной ознакомительной практики опре- деляются направленностью программы и уровнем подготовки.

В ходе прохождения практики студент обязан:

* + ознакомиться с деятельностью соответствующей организации;
  + оперативно и качественно составлять и оформлять документацию по входящим в круг его обязанностей вопросам;
  + добросовестно исполнять возложенные на него обязанности и поруче- ния руководителя практики от организации – места прохождения практики и руко- водителя от Уральского филиала Финуниверситета;
  + при исполнении своих обязанностей не нарушать должностные ин- струкции и правила внутреннего трудового распорядка организации – места про- хождения практики.

## Прохождение практики в судах.

При прохождении практики в судах студенту необходимо ознакомиться со структурой суда того звена судебной системы, где он проходит практику, изучить формы и методы работы соответствующего отдела. Студент в процессе учебной практики получает навыки работы с документацией, учится составлять процессу- альные документы, запросы, жалобы, судебные определения и решения.

При прохождении практики в органах судебной власти студенты изучают:

* + порядок возбуждения дел в арбитражном суде;
  + процесс подготовки дел к судебному разбирательству;
  + порядок разрешение споров в заседании арбитражного суда;
  + судебные акты арбитражного суда в форме постановления арбитражного суда (решения и определения).

Для более полного представления о работе суда, студент должен изучить за- конодательную базу, а также внутренние акты отделов, коллегий суда.

При прохождении практики в судах необходимо посещение архива, где сту- денту надлежит ознакомиться с гражданскими делами, по которым уже вынесено решение, детально изучить мотивировочную часть решения с целью понять прин- цип ее составления, уяснить мотивы, которыми руководствовался суд, вынося то или иное решение.

При изучении гражданских дел, назначенных к слушанию в судебном засе- дании, практикант:

* + - делает выписки из дела со ссылкой на листы дела;
    - готовит свое заключение относительно имеющихся в деле материалов (в частности он может судить о том, требуется ли дополнительно истребовать какие – либо материалы, письменные документы или достаточно имеющихся в деле доку- ментов для рассмотрения дела по существу).

Отчет о прохождении практики в судах должен содержать: разбор дел, рас- смотренных судом, обобщение изученной судебной практики. Отчет составляется в соответствии с требованиями, содержащимися в программе, и дополнительными указаниями руководителя практики. К отчету могут прилагаться следующие образ- цы документов:

* + исковое заявление, отзыв на него, заявление об установлении юридического факта и жалобы на неправильные действия или решения;
  + протокол судебного заседания;
  + проект определения судьи, вынесенный в порядке подготовки дела к судеб- ному разбирательству;
  + проект решения суда;
  + иные документы по усмотрению студента или руководителя практики. Прохождение учебной практики в адвокатских образованиях.

В ходе прохождения учебной практики в адвокатских образованиях студент:

* + - принимает участие в консультировании клиентов и подготовке правовой документации.

Студент оказывает посильную помощь при составлении исковых заявлений, отзывов на них.

## Прохождение практики в органах исполнительной власти.

Студенты могут проходить практику в любом структурном подразделении органа исполнительной власти общей, отраслевой компетенции (Федеральная служба судебных приставов, Правительства РФ, Федеральная антимонопольная службы, Счетная палата РФ).

В период прохождения практики студенты должны:

* + - изучить правовую основу деятельности органа – места прохождения практики.

## Прохождение практики в юридических отделах компаний.

При прохождении практики в юридических отделах частных и государствен- ных компаний (корпораций) студент должен изучить устав (положение, закон) ре- гулирующие деятельность компании, должностные инструкции юрисконсультов, ознакомиться с организацией работы организации – места прохождения практики.

Во время прохождения практики студенту необходимо изучить как текущие, так и архивные дела, провести их анализ и сделать соответствующие заметки в своем отчете.

Студент должен ознакомиться с действующими договорами, ходом их ис- полнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров, прини- мать участие в сборе и подготовке материалов для составления претензий и иско- вых заявлений, готовить ответы и отзывы на поступившие в адрес организации – места прохождения практики исковые заявления и претензии.

Студент при прохождении учебной практики:

* + присутствует на переговорах с контрагентами, если сведения, сообщаемые при их проведении, не относятся к коммерческой тайне организации;
  + выполняет отдельные поручения руководства.

Практикант должен присутствовать вместе с юрисконсультом на судебных заседаниях, о ходе которых он должен изложить в своем отчете.

До начала прохождения учебной практики со студентами заблаговременно проводится организационное собрание в целях разъяснения основных вопросов прохождения практики и предоставления им необходимой документации (направ- ления в организацию – место прохождения практики, график прохождения практи- ки, индивидуальное задание, дневник практики, отзыв руководителя практики, от- чет по практике).

За студентом закрепляется руководитель практики со стороны университета (преподаватель кафедры) и руководитель со стороны организации – места прохож- дения практики (назначается руководителем организации – места прохождения практики).

В обязанности руководителя практики от университета входит осуществле- ние консультирования по прохождению практики, предоставление необходимой консультационно-методической помощи, проверка отчета о прохождении практики и прием его защиты.

Повседневное руководство практикантом осуществляет руководитель практи- ки со стороны организации – места прохождения практики.

При прохождении практики студент обязан:

* + вести дневник практиканта;
  + подчиняться правилам внутреннего распорядка организации – места про- хождения практики;
  + выполнять работу в соответствии со сроками учебной ознакомительной практики;
  + получить отзыв с места прохождения практики и представить его руководи- телю практики от университета;
  + представить для проверки отчет в установленный срок;
  + заполнить дневник практики и представить его руководителю практики от университета с отметками руководителя практики от организации – места прохож- дения практики о выполнении всех пунктов учебной ознакомительной практики.

Студенты, не выполнившие программу практики, нарушившие сроки защиты или получившие при защите отчета по практике неудовлетворительную оценку,

направляются на практику повторно как не выполнившие учебный план и имею- щие академическую задолженность.

# Формы отчетности по практике

Права и обязанности обучающегося определены Приказом от 29 ноября 2018 г. № 2270/0 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете».

Все формы отчетности по итогам прохождения практики представлены на сайте Уральского филиала Финансового университета. По ссылке: Студентам- Магистратура - Номативно-методическое обеспечение – Практика: <https://chelyabinsk.fa.ru/Students/magistr/regulatormethodologsup/>

По результатам учебной ознакомительной практики студент:

* составляет отчет по практике в соответствии с программой учебной практики и индивидуальным заданием;
* представляет в установленные сроки на кафедру комплект документов по итогам прохождения учебной практики.

Требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:

* отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, 14 кеглем; размеры полей: верхнее и нижнее - 2 см, ле- вое - 2 см, правое - 2 см;
* рекомендуемый объем отчета – 15-25 листов (без приложений);
* отчет может содержать приложения, не входящие в общее количество листов отчета;
* отчет может иметь иллюстративный материал в виде таблиц, схем, графиков и т. п.

В ходе прохождения практики студенты обязаны:

* пройти практику в организации в сроки, установленные приказом ди- ректора Уральского филиала Финансового университета;
* своевременно и полностью выполнять программу практики и индиви- дуальное задание;
* ежедневно делать записи в Дневнике практики студента о характере выполненной работы;
* нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными сотрудниками организации;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации по месту практики;
* изучить и строго соблюдать требования охраны труда и пожарной без- опасности;
* по результатам практики составить отчет о выполнении работ в соот- ветствии с программой практики и индивидуальным заданием.

По результатам практики студент составляет отчет о практике в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом) проведения практики и предоставляет его в электронном виде руководителю прак- тики от кафедры для проверки не менее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания практики.

После одобрения руководителем практики от кафедры электронной версии отчета студенту необходимо распечатать его и подписать у руководителя практики от организации, заверить печатью.

Студент формирует комплект документов по итогам прохождения практики, расположив документы в следующем порядке:

* титульный лист отчета по практике (с подписью руководителя практи- ки от организации и печатью);
* отзыв руководителя практики от организации (с подписью руководите- ля практики от организации и печатью);
* рабочий график (план) проведения практики (с подписями руководите- лей практики от кафедры и от организации);
* индивидуальное задание (с подписями руководителей практики от ка- федры и от организации);
* дневник практики обучающегося (с подписью руководителя практики от организации и печатью);
* текстовая часть отчета по практике (с приложениями).

По результатам учебной практики студенты составляют индивидуальный от- чет, включающий в себя следующие элементы:

* титульный лист;
* оглавление;
* текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов прак- тической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с ка- лендарным планом и графиком.

Отчет заверяется подписью руководителя от места практики и печатью орга- низации.

В отчете должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов, освещены виды деятельности и конкретные виды работ, их содержание и ожидаемые результаты.

В период прохождения практики каждый обучающийся ведет дневник учеб- ной практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Днев- ник учебной практики проверяется и подписывается руководителем от базы прак- тики.

По результатам прохождения практики руководителем от базы практики со- ставляется отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень осво- ения им фактического материала, выполнение программы практики. Отзыв оформ- ляется на бланке организации, заверяется подписью руководителя от базы практи- ки и печатью организации.

Составление и представление руководителю от кафедры всех отчетных до- кументов о прохождении практики производится студентом по ее окончании.

Отчет студента о практике проверяется и визируется руководителем от места практики и от кафедры и представляется на кафедру в установленный срок до дня завершения практики.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содер- жанию практики и не представившие отчеты, к защите практики не допускаются.

Студентам необходимо явиться на защиту отчета по практике в сроки, уста- новленные кафедрой.

Обучающиеся, переведенные из других вузов, с других направлений подго- товки и специальностей, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с индивидуальным учебным планом. По результатам защиты отчетов выставляется оценка.

# Фонд оценочных средств для проведения промежуточной атте- стации обучающихся по практике

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики, содер- жится в разделе «3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование компе- тенции** | **Типовые задания** | **Пример/ схема**  **ответа на типовое задание** |
| Способность опреде- лять и реализовывать приоритеты собствен- ной деятельности в со- ответствии с важно- стью задач, методы по- вышения ее эффектив- ности (УК-3) | Задание:  Составьте перечень задач, по которым будет выстраи- ваться логика проведения исследования на практике. Укажите, как полученная информация на практике повысит вашу квалифика- цию. | Для прохождения практики будут по- ставлены такие задачи, как:  -проанализировать особенности и сферу деятельности организации,  - установить вопросы и предметы веде- ния организации.  Изучения специфики деятельности орга- низации позволит использовать получен- ную информацию для развития профес- сиональных компетенций. |
| Способность применять информационные технологии и использовать правовые базы данных с учетом требований информационной безопасности, представлять полученные результаты научных исследований на научных конференциях и публиковать результаты научных исследований в изданиях, индексируемых в РИНЦ (ПКН-9) | Задание:  Укажите, как и каким обра- зом вы будете использовать информационные правовые базы для с учетом требова- ний информационной без- опасности для проведения научных исследований и для их опубликования? | Для создания научного исследования первоначально все данные будут прове- рены в информационных правовых си- стемах «Гарант» и «Консультант», после чего будут также изучены публикации в науко-метрической базе РИНЦ и после этого собственные результаты научных исследований будут опубликованы. |
| Способность управлять самостоятельной работой обучающихся, разрабатывать учебно-методические материалы по дисциплинам юридического цикла (ПКН-11) | Задание:  Перечислите, какие разделы самостоятельной работы по юридическим дисциплинам нужно предложить обучающимся, чтобы формировать у них медиаисследовательские компетенции? | Для формирования медиаисследовательских компетенций у обучающихся при освоении юридических дисциплин необходимо дать задания, связанные с поиском информации в правовом медиаполе (Гарант, Консультант и др.) для поиска изменений в законодательстве или для обобщения и систематизации правовой информации. |

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, качества доклада на его защите и ответов на вопросы.

**Примерный перечень вопросов для подготовки к защите отчета**

|  |  |
| --- | --- |
| **Примерные вопросы** | **Пример/ схема ответа на вопрос** |
| 1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила прак- тика? | Если студент проходил практику в суде, то цель деятельности су- дебной системы России - осуществление правосудии я по граждан- ским, уголовным, административным и прочим делам в соответ- ствии с Конституцией РФ и Федеральным законодательством. Кроме того, осуществление судебного контроля за деятельностью правоохранительной системы в частности оперативно-розыскной деятельностью, предварительным расследованием и дознанием.  Структура Федерального суда районного либо городского предсе- датель два заместителя и составы по уголовным и гражданским де- лам общее количество от 15 до 20 судей, в ряде случаев есть долж- ности помощников судей, а также секретариат, делопроизводители, специалисты, все кто не имеет статус судей входят в аппарат суда. Ключевая должность секретарь судебного заседания. Студенты проходят практику как правило в качестве помощников специали- ста суда.  Если студент проходил практику на предприятии, то структура предприятия определяется его уставом, а цель деятельности в зави- симости от организационно-правовой формы в соответствии с гражданским законодательством России. |
| 2. Какими основными нор- мативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная орга- низация (учреждение)? | Предприятие где студент проходил практику осуществляет свою деятельность на основании устава, районный суд функционирует на основании Федерального закона о судоустройстве Российской Федерации.  Форма собственности предприятия государственная, функциони- рует на праве оперативного управления, суд осуществляет свою деятельность на основании Федерального законодательства. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Суд и судебная система руководствуется в своей деятельности Фе- деральными законами предприятия при осуществлении своей дея- тельности также руководствуется Федеральным законодательством в частности гражданским кодексом а также своим уставом и ло-  кальными нормативными актами |
| 3. Какие знания, умения и навыки были приобретены  / развиты в результате про- хождения практик? | Знаниями об общих основах законодательства, регулирующего де- ятельность суда, общими положениями Кодекса об этике судебно- го работника в части требований к служебному поведению, умени- ями по определению типов исковых заявлений, навыками по за- полнение служебных документов.  В результате прохождения практики на предприятии или в учре- ждении студент должен получить знания об основных целях и направлениях деятельности предприятия особенностях работы юридического отдела либо юридической службы организации, по- лучить умения по составлению и анализу договоров, навыками со- ставления юридических документов в зависимости от профиля де-  ятельности юридического лица. |

1. **Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**
   1. **Рекомендуемая литература а) основная:**
2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/518399>
3. Хазова, О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Консультации юриста). —URL: <https://urait.ru/bcode/510635>
4. Оксамытный, В. В., Сравнительное правоведение: учебник / В. В. Оксамытный. — Москва: КноРус, 2023. — 220 с. — URL: <https://book.ru/book/945672>

# б) дополнительная:

Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 240 с. — (Высшее образование). — URL:

<https://urait.ru/bcode/541120>

Попова, Н. Ф.

Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебное пособие / С.Н. Клёнов, П.Е. Кричинский, С.Н. Новиков. —

Москва: ИНФРА-М, 2022. — 268 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862393>

Гаджиева, З.Р., Правовое регулирование права на информацию о деятельно- сти органов власти: учебное пособие / З. Р. Гаджиева. — Москва: КноРус, 2023. — URL: <https://book.ru/book/950258>

# 9.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

**«Интернет», необходимых для проведения практики**

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. [http://pravo.ru](http://pravo.ru/) - Справочно-правовой новостной портал;

1. https://msk.arbitr.ru/ - Арбитражный суд города Москвы;
2. [http://www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru/) - Верховный суд Российской Федерации;
3. [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/) – СПС «Консультант Плюс»
4. <http://www.duma.gov.ru/> – Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации
5. Государственная информационная система жилищно-коммунального хо- зяйства <https://dom.gosuslugi.ru/>
6. Библиотечно-информационный комплекс Финуниверситета (электронная библиотека, ресурсы на русском языке): <http://www.library.fa.ru/res_mainres.asp?cat=rus>
7. Библиотечно-информационный комплекс Финуниверситета (электронная библиотека, ресурсы на иностранных языках): <http://library.fa.ru/res_mainres.asp?cat=en>

# Перечень информационных технологий, используемых при проведе- нии практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

* 1. **Комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;
2. Astra Linux Common Edition, Windows;
3. LibreOffice, Microsoft Office.

# Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. СПС Консультант Плюс (соглашение от 17.01.2003 г. № 24 с последующей пролонгацией);
2. Информационно-образовательный портал Финуниверситета и др.

# Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используется.

# Описание материально-технической базы, необходимой для проведе- ния практики

Филиал обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенными оборудованием и тех- ническими средствами обучения с Подключением к сети «Интернет» и обеспече- нием доступа в электронную информационно-образовательную среду Финунивер- ситета.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компью- терной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду Финансового уни- верситета.

Филиал обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного произ- водства:

1. Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;
2. Astra Linux Common Edition, Windows;
3. LibreOffice, Microsoft Office.