

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2026 13:16:41
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca1648403e3a55d9951af6056

Одобрена
на заседании кафедры

24.11.2025 г.
протокол № 4
Зав. кафедрой Мансуров Г.З.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 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	очная
Год набора	2026

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

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	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 ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	15
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

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

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

Целью является формирования компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

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 образовательных технологий и электронного обучения.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика в полном объеме относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация	Часов				З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (поуч. зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции		
Семестр 8					
Зачет	324	2	2	322	9

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

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

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
нормотворческий	

<p>П К - 1 Способность анализировать законодательство Российской Федерации</p>	<p>ИД-1.ПК-1 Знать: нормативные акты, регламентирующие хозяйствующую и иную приносящую доход деятельность организации; Знать порядок разрешения коллизий: 1) нормативно-правовых актов и договорных условий;</p> <p>ИД-2.ПК-1 Уметь: : свободно ориентироваться в анализировать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел.Использовать ИПБ Гарант и Консультант-плюс и работать с сайтами юрисдикционных органов и иными</p> <p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт: владения навыками применения правовых терминов; анализа и применения норм законодательства РФ, навыками работы с законами и другими нормативными</p>
<p>ПК-2 Способность разрабатывать проекты корпоративных нормативных правовых актов, осуществлять правовое консультирование в разработке документов правового характера при заключении гражданско-правовых договоров, контрактов и соглашений, а также консультировать работников по организационно-правовым и другим юридическим вопросам</p>	<p>ИД-1.ПК-2 Знать: порядок заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, трудовых договоров, проведении их правовой экспертизы. Специфика корпоративных правоотношений.</p> <p>ИД-2.ПК-2 Уметь: разрабатывать проекты корпоративных актов, оказывать правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвовать в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий, а так-же осуществлять правовое консультирование работников организаций по вопросам разработки документов правового характера, оказывать содействие в оформлении документов имущественно-правового характера</p>

<p>ПК-2 Способность разрабатывать проекты корпоративных нормативных правовых актов, осуществлять правовое консультирование в разработке документов правового характера при заключении гражданско-правовых договоров, контрактов и соглашений, а также консультировать работников по организационно-правовым и другим юридическим вопросам</p>	<p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт: разработки проектов корпоративных актов, а также осуществления правового консультирования работников организации.</p>
<p>правоприменительный</p>	
<p>ПК-3 Способность осуществлять деятельность по юридическому обслуживанию контроля соответствия деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать: процедуру рассмотрения претензий, судебных и арбитражных (третейских) дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров.</p> <p>ИД-2.ПК-3 Уметь: осуществлять мероприятия по укреплению договорной, трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации</p> <p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт: основы организации труда, производства и управления; коммуникаций и связи.</p>
<p>ПК-4 Способность взаимодействия подразделений организации по юридическим вопросам</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать: порядок осуществления методического руководства правовой работой в организации, процедуру оказания правовой помощи структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.</p>

<p>П К - 4</p> <p>Способность взаимодействия подразделений организации по юридическим вопросам</p>	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь: готовить совместно с другими подразделениями организации материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченными исполнением судебных и арбитражных дел. Информировать работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.</p>
	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт: осуществления контроля своевременного представления структурными подразделениями материалов для подготовки ответов на претензии</p>
<p>ПК-5 Способность укрепления договорной, финансовой, трудовой дисциплины, обеспечения сохранности имущества организации</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать: законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации.</p>
	<p>ИД-2.ПК-5 Уметь: заключать гражданско-правовые договоры, коллективные договоры, также рассматривать вопросы о дебиторской и кредиторской задолженности. Оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Представлять интересы предприятия в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел</p>
	<p>ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт: рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров</p>
<p>ПК-6 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>ИД-1.ПК-6 Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов различных отраслей права, действующее законодательство РФ</p>
	<p>ИД-2.ПК-6 Уметь: правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств.</p>
	<p>ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт: применения юридической терминологии, позволяющей правильно квалифицировать факты и обстоятельства; в целях квалификации фактов и обстоятельств, являющихся основанием правоотношений</p>

ПК-7 Способность оказания услуг при осуществлении операций с недвижимостью	ИД-1.ПК-7 Знать: процедуру оказания услуг при заключении договора найма жилых помещений, при реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, в том числе на строящиеся; при осуществлении деятельности при оказании услуг: - по реализации объектов недвижимости; - по улучшению жилищных условий граждан за счет средств ипотечного кредитования и (или) материнского (семейного) капитала; - по реализации вещных прав и прав требования на объекты нежилой недвижимости
	ИД-2.ПК-7 Уметь: осуществлять подачу документов в различные органы государственной и муниципальной власти, а также порядок представления документов на государственную регистрацию прав и (или) государственный кадастровый учет объекта недвижимости, в том числе в электронном виде; организовывать и сопровождать процедуру сделки найма жилого помещения и организовывать регистрационные действия.
	ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт: организации и проведения переговоров между участниками сделки, направленных на достижение согласия между ними по существенным условиям сделки с объектами недвижимости.
экспертно-консультационный	
ПК-8 Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ИД-1.ПК-8 Знать: основные положения отраслевых юридических специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права, акты судебных органов, касающиеся применения и соблюдения законодательства РФ, основные принципы консультирования в конкретных видах юридической
	ИД-2.ПК-8 Уметь: давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам права.
	ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт: консультирования в различных видах юридической деятельности, принятия необходимых мер правового регулирования или защиты интересов субъектов правоотношений, навыками письменного и устного изложения правовой информации, юридической терминологией.
ПК-9 Способность проводить правовую экспертизу хозяйственных договоров и иных правовых документов	ИД-1.ПК-9 Знать: порядок заключения и процедуру проведения правовой экспертизы гражданско-правовых договоров и иных правовых документов, образующихся в деятельности организации.
	ИД-2.ПК-9 Уметь: провести юридическую экспертизу правовых документов, готовить заключения по проектам корпоративных нормативных актов и иным правовым вопросам, возникающим в деятельности организации.

ПК-9 Способность проводить правовую экспертизу хозяйственных договоров и иных правовых документов	ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт: заключения и исполнения гражданско-правовых договоров и иных правовых документов.
---	--

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Этап	Часов						
	Наименование этапа	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 8		30					
Этап 1.	Консультирование по вопросам права.(ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6,ПК-7, ПК-8, ПК-9)	110	2			108	
Этап 2.	Осуществление правовой экспертизы документов (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 актов и 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 оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			
1 этап	Собеседование по составлению юридического заключения, искового заявления	<ol style="list-style-type: none"> Проанализировать нормативно-правовые акты, которые используются в деятельности организации. Отметить изменения в действующем законодательстве на момент прохождения практики. Описать возникший правовой вопрос в деятельности организации и разъяснить пути правового решения данного вопроса. Изложить как осуществляли консультирование 	100% выполнено/ невыполнено выполнено/ невыполнено

2 эта п	Собеседование посоставлениююридическогозак лючения,исковогозаявления, гражданско-правовогоили трудовагодоговора,должностной инструкции	1. Проанализироват ь и обобщить результатырассм отрения претензий, судебных иарбитражных дел, практики заклучения иисполнения хозяйственных	100% выполнено/ невыполнено
3 эта п	Собеседование посоставлениююридическогозак лючения	Проанализироват ь приказы и другиенорматив ные акты, регламентирующ иедеятельность организации, в	100% выполнено / невыполнено
Промежуточная аттестация			
8 сем ест р (3а)	Отчет по практикес приложениями	Включает: характеристику места практики,подгот овленные юридические документы. Защита отчета: вопросы по подготовленным юридическим документам, а также повопросам к собеседованию (Приложение 3) .	Ответ правильный,всесторонне иглубоко освещаетпорядоквыполненияпрактическогоза дания,устанавливаетвзаимосвязьтеории спрактикой,показывает умениестудента работатьс литературой,нормативнымиисточниками,ана лизироватьматериал, делатьвыводы, соблюдатьнормылитературнойречи, владениепрофессиональнойлексикой (полныйи правильныйответ): 85-100баллов. Ответ отвечаетосновнымпредъявляемымтребования м -студентобстоятельно

владеет материалом, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, анализировать материал, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной лексикой, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы (неточный, правильный ответ): 70-84 балла.
Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы.

Студент владеет материалом, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты - затрудняется устанавливать взаимосвязь теории с практикой, делать выводы, использовать нормы

			<p>литературной речи, профессиональной лексики (неточный и неполный ответ): 50-69 баллов.</p> <p>Ответы на вопросы неправильны и неотличаются аргументированностью. Студент непоказывает необходимых минимальных знаний по предмету, бытовая речь, неумение делать выводы, а также,</p> <p>если студент отказывается отвечать (неправильный ответ, отказ от ответа): 0-49 баллов.</p>
--	--	--	---

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 окончании 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, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответаи т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, 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 и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также 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 действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, регламентирующих деятельность 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 по практике

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, 2025. - 326 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560831>

3. 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 навыки юриста [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 211 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560249>

4. Власов А. А., Суторин Н. А. Арбитражный процесс России [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 374 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/567095>

5. Белов В. А. Обязательственное право [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 425 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/561343>

Дополнительная литература:

2. Доброхотова Е. Н., Лаврикова М. Ю., Кудряшова О. А., Новиков А. А., Ковалевская Ю. И., Кушниренко С. П., Дивеева Н. И., Карандашов И. И., Бекетова Ю. К., Миролюбова С. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 182 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/561340>

3. Лебедев М. Ю. Гражданский процесс [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва:Юрайт, 2025. - 401 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/559680>

4. Лебедев М. Ю., Барсукова В. Н., Шаяхметова М. Н., Соловьева Т. В., Францифоров А. Ю., Францифоров Ю. В. Гражданский процесс [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 396 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560165>

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.