

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИО: Силин Яков Петрович ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.06.2026 10:20:58  
Уникальный программный ключ заседания кафедры  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

28.11.2025 г.  
протокол № 3  
И.о. зав. кафедрой Головизнин А.В.

**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	Право и бизнес
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026
Разработана:	
Ст. преподаватель	
Бурлака С.Н.	

Екатеринбург  
2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

## 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			3.е.	
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых
		Всего	Лекции		
Семестр 9					
Зачет	324	2	2	318	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	

ПК-1 Способность разрабатывать и принимать участие в разработке документов нормативно-правового характера	ИД-1.ПК-1 Знать: систему законодательства РФ понятие, структуру, и виды норм права виды нормативных правовых актов в зависимости от их юридической силы нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации
	ИД-2.ПК-1 Уметь: разрабатывать проекты корпоративных нормативных правовых актов осуществлять юри-дическое консультирование по вопросам подготовки корпоративных нормативных правовых актов Пользоваться справочно-правовыми системами
	ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт: разработки проектов корпоративных нормативных правовых актов осуществления правового анализа нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации
правоприменительный	
ПК-2 Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	ИД-1.ПК-2 Знать: Основы антимонопольного законодательства Российской Федерации Основы законодательства Российской Федерации об основах государственного регулиро-вания торговой деятельности Экономические категории в конкурентном праве Злоупотребления доминирующим положением на товарном рынке
	ИД-2.ПК-2 Уметь: Собирать и систематизировать информацию и документы о признаках нарушений антимонопольного законодательства Российской Федерации и их последствиях Анализировать антимонопольное законодательство Российской Федерации и практику его применения Пользоваться справочно-правовыми системами Анализировать локальные нормативные акты организации на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации
	ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт: Сбора информации при подготовке и проведении проверок на соблюдение требований ан-тимонопольного законодательства Российской Федерации Анализ документов и материалов при подготовке и проведении проверок на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации Рассмотрение и анализ информации о наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства Российской Федерации Проверка локальных нормативных актов организации на соответствие требованиям анти-монопольного законодательства Российской Федерации

<p>ПК-3 Представление интересов организации в судах и антимонопольных органах</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать: Антимонопольное законодательство Российской Федерации          Арбитражное законодательство Российской Федерации          Процессуальное законодательство Российской Федерации и практика его применения          Законодательство Российской Федерации об основах государственного регулирования торговой деятельности          Правила искового производства и правила производства по пересмотру судебных актов</p>
	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь:          Подавать документы в судебные, антимонопольные и административные органы          Выступать в судебных, антимонопольных и административных органах для представления интересов организации          Использовать справочно-правовые системы          Анализировать информацию и документы о признаках нарушений антимонопольного законодательства Российской Федерации и их последствиях          Составлять и подготавливать проекты документов для представления интересов организации в судебных, антимонопольных и административных органах</p>
	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт:          Сбор и изучение информации для представления интересов организации в судебных инстанциях, антимонопольных и административных органах          Анализ документов и материалов для представления интересов организации в судебных инстанциях, антимонопольных и административных органах          Подготовка проектов документов для представления интересов в судебных, антимонопольных и административных органах          Представительство в судебных, антимонопольных и административных разбирательствах, в том числе подача заявлений о ходатайстве, выступления и подача документов</p>
<p>ПК-4 Организационно-техническое и документальное обеспечение процедуры медиации</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать: Принципы медиации          Последовательность процедуры медиации          Роль медиатора и участников в процедуре медиации          Кодекс профессиональной этики медиатора          Законодательство Российской Федерации о медиации          Правила составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов</p>
	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь:          Оценивать применимость медиации для конкретного случая/спора          Осуществлять профессиональное взаимодействие с участниками процедуры медиации          Устанавливать полномочия лиц, участвующих в процедуре медиации          Составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы          Пользоваться справочно-правовыми системами</p>

<p>ПК-4 Организационно-техническое и документарное обеспечение процедуры медиации</p>	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт:  Разъяснения сути процедуры медиации сторонам и их консультантам в общем виде  Выявления сути спора в целях понимания пригодности его для разрешения в рамках процедуры медиации  Установления правосубъектности лиц, предполагающих участие в процедуре медиации  Согласования кандидатуры медиатора для проведения конкретной процедуры медиации  Подготовки проектов документов, используемых в ходе подготовки, организации, проведения процедуры медиации и по ее завершению  Согласования проектов документов, используемых в ходе подготовки, организации, проведении процедуры медиации и по ее завершению, со сторонами процедуры медиации</p>
<p>ПК-5 Подготовка к процедуре медиации. Ведение процесса выработки, согласования условий медиативного соглашения и завершения процедуры медиации</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать: Последовательность процедуры медиации  Кодекс профессиональной этики медиатора  Техники и приемы оказания медиативной помощи  Законодательство Российской Федерации о медиации  Техники работы медиатора  Основы теории переговоров  Способы поиска совместных решений</p>
	<p>ИД-2.ПК-5 Уметь: Налаживать взаимодействие с каждой из сторон и участниками процедуры медиации  Анализировать информацию  Формулировать, уточнять, прояснять, разъяснять высказывания участников и сторон в процедуре медиации  Обобщать и резюмировать высказывания участников процедуры медиации  Организовать процесс взаимодействия участников процедуры медиации</p>
	<p>ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт:  Формирования и согласования со сторонами правил проведения конкретной процедуры медиации  Выявления вопросов, возникших в связи со спором и требующих обсуждения в ходе процедуры медиации  Проведения обсуждения вопросов, возникших в связи со спором и требующих обсуждения в ходе процедуры медиации  Согласования со сторонами процедуры медиации алгоритма выполнения медиативного соглашения  Согласования действий сторон процедуры медиации в случае невыполнения ими или од-ной из сторон медиативного соглашения  Составления и обеспечения подписания итогового медиативного соглашения</p>
<p>ПК-6 Способен принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы и иных правовых документов.</p>	<p>ИД-1.ПК-6 Знать: Правовые акты, регламентирующие хозяйственную деятельность организации;  Правовые акты, регламентирующие порядок заключения и исполнения гражданско-правовых договоров и иных правовых документов организации  Порядок заключения и проведения процедуры правовой экспертизы гражданско-правовых договоров и иных правовых документов организации</p>

ПК-6 Способен принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы и иных правовых документов.	ИД-2.ПК-6 Уметь: Провести юридическую экспертизу правовых документов Подготовить проект гражданско-правового договора
	ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт: подготовки проектов гражданско-правовых договоров заключения и исполнения гражданско-правовых договоров
экспертно-консультационный	
ПК-7 Способность консультировать по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливать заключения, оказывать содействие в оформлении документов	ИД-1.ПК-7 Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права, основные принципы консультирования в конкретных видах юридической деятельности
	ИД-2.ПК-7 Уметь: давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам права
	ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт: навыками консультирования в конкретных видах юридической деятельности, принятия необходимых мер правового регулирования или защиты интересов субъектов правоотношений, навыками письменного и устного изложения правовой информации, юридической терминологией

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Этап	Наименование этапа	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 9		320					
Этап 1.	Консультирование по вопросам права. (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7)	104	2			102	
Этап 2.	Осуществление правовой экспертизы документов. (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7)	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)	116				116	
---------	--	-----	--	--	--	-----	--

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Этап	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
<b>Текущий контроль</b>			
Этап 1 Консультирование по вопросам права	Собеседование по составлению юридического заключения, искового заявления	1. Проанализировать нормативно-правовые акты, которые используются в деятельности организации. Отметить изменения в действующем законодательстве на момент прохождения практики. 2. Описать возникший правовой вопрос в деятельности организации и разъяснить пути правового решения данного вопроса. 3. Описать процесс консультирования работников организации по различным правовым вопросам. Представить подготовленные заключения, исковые заявления, а также иные документы	выполнено/ не выполнено
Этап 2 Осуществление правовой экспертизы	Собеседование по составлению юридического заключения, искового заявления, гражданско-правового, должностной инструкции	1. Проанализировать и обобщить результаты 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 организации. 2. Представить проект подготовленного гражданско-правового договора, должностной инструкции и т.п.	выполнено/ не выполнено
Этап 3 Разработка нормативных правовых актов и их подготовка к реализации	Собеседование по составлению юридического заключения	Проанализировать приказы и другие нормативные акты, регламентирующие деятельность организации. Внести предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других правовых актов	Выполнено/не выполнено
<b>Промежуточная аттестация</b>			
9 семестр (За)	Отчет по практике с приложениями	Включает: характеристику места практики, подготовленные юридические документы. Защита отчета: вопросы по подготовленным юридическим документам; вопросы для собеседования (приложение 3). Необходимо ответить на вопросы, поставленные в задании, дать пояснение предложенного решения, толкование использованных при решении норм	Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает порядок выполнения практического задания, устанавливает

гражданского, предпринимательского, арбитражного и иного законодательства

взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, анализировать материал, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной лексикой (полный и правильный ответ): 85-100 баллов.

Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям - студент обстоятельно 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.

			<p>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 литературной речи, профессиональной лексики (неточный и неполный ответ): 50-69 баллов.</p> <p>Ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, бытовая речь, неумение делать выводы, а также, 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 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, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и 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 решения профессиональных задач
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)

Введение

Этап 2. Осуществление правовой экспертизы документов. (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7)

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)

Проанализировать и обобщить результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и совершенствования деятельности организации. Представить проект подготовленного гражданско-правового договора, должностной инструкции и т.п.

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)

Проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации, в том числе, изданных в организации. Внести предложения об изменении действующих локальных актов.

#### 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. Чеботарев Г.Н. Практикум по юридическому консультированию [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2022. - 208 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1852232>

3. 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>

### **Дополнительная литература:**

## **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 Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

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

## **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.