

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Владимировна

Должность: Исполняющий обязанности директора по образовательной деятельности

Дата подписания: 17.10.2024 11:17:50

Уникальный программный ключ:

d8c9010a2424298dd45a7673211823493a115dbe

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О. 03 (Пд) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

образовательная программа направления подготовки

40.03.01 Юриспруденция
шифр, наименование

Направление (профиль)

Уголовно-правовой

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 4 семестр 8

Москва 2024

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ..... | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ..... | 5 |
| 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ..... | 15 |
| 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ..... | 16 |
| 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ..... | 17 |
| 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | 18 |

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид (тип) практики, способ и формы ее проведения.

Тип практики: производственная

Вид практики: преддипломная.

Способ и формы проведения практики:

Способ проведения: стационарная или выездная.

Стационарная практика, проводится в структурных подразделениях университета либо в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы.

Выездная практика проводится в профильных организациях вне г. Москвы.

Форма проведения практики: дискретно - в календарном учебном графике выделяется непрерывный период учебного времени для проведения производственной практики.

1.2. Цели и задачи практики, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания практики

Цели и задачи практики

Цели практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося;
- приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- отработка приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности в соответствии с научными и профессиональными интересами;
- выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачи практики

- закрепление теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;
- участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- выработка навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;
- дальнейшее углубление опыта в сфере правоприменения в профильных организациях, выработка навыков подготовки юридических документов;

- закрепление у обучающихся навыков к рассмотрению и подготовке проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц;

- выработка у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, толковать нормативные правовые акты, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;

- выработка у обучающихся навыков профессионально толковать нормы права;

- выработка навыков получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;

- приобретение навыков в осуществлении правового сопровождения деятельности субъектов гражданских правоотношений;

- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;

- сбор, систематизация, обобщение материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Место практики в структуре ОПОП

Производственная практика (преддипломная) входит в Блок 2 «Практики» Б2.0.03 (Пд) и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование профессиональных умений и навыков, профессионально-практическую подготовку обучающихся, а также на сбор эмпирического материала, в соответствии с научными и профессиональными интересами для выполнения выпускной квалификационной работы.

Производственная практика (преддипломная) базируется на умениях и опыте приобретенных в ходе прохождения практик: учебной практики (ознакомительной), производственной (правоприменительной), а также на теоретическом освоении таких дисциплин, как: гражданское право, гражданский процесс, арбитражный процесс и других.

Прохождение обучающимися данной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для выполнения выпускной квалификационной работы.

Производственная практика (преддипломная) предусматривается на 4 курсе, в 8 семестре для студентов очной формы обучения.

2.2. Место проведения практики

Обучающиеся имеют право выбирать базу (место) прохождения практики из перечня профильных организаций, предложенных Университетом в качестве мест прохождения практики, а также осуществлять поиск профильных организаций для прохождения практики самостоятельно.

Прохождение практики может осуществляться на договорных началах в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках реализуемой ОПОП ВО и научными и профессиональными интересами для выполнения выпускной квалификационной работы.

К ним относятся: суды (общей юрисдикции, арбитражные суды), органы прокуратуры, нотариат, адвокатские образования и юридические службы предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

При выборе места прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов необходимо учитывать их состояние здоровья и соответствующие.

2.3. Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной) составляет - **9** зачетных единиц/**324** часов.

Продолжительность - **6 недель.**

2.4. Содержание практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике выполняемых обучающимися самостоятельно (СР), в том числе, практическая подготовка (СРПП) | Практические занятия (ПЗ), в том числе, практическая подготовка (ПЗПП) | Объем в часах, в том числе практическая подготовка (ПП) | Формы текущего контроля |
|-------|-----------------------------------|--|--|---|--|
| | | СР | ПЗ | Всего | |
| | | СРПП | ПЗПП | ПП | |
| 1 | Организационно – подготовительный | - проведение руководителем практики от университета собрания курса; - инструктаж по | | 6 | 1.Индивидуальное задание; 2.Дневник практики; 3.Совместн |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | | <p>технике безопасности;</p> <p>- инструктаж по:</p> <p>А) ведению дневника практики,</p> <p>Б) подготовке отчета;</p> <p>В) процедуре защиты отчета (на кафедре гражданского права и процесса);</p> <p>- обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов;</p> <p>- встреча с руководителями практики от организации;</p> <p>- согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики;</p> <p>- знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики;</p> <p>- определение рабочего места практиканта;</p> <p>- знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики;</p> <p>- непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики;</p> <p>- изучение нормативных</p> | | <p>ый рабочий график (план) проведения практики</p> |
| | | | 0 | |

| | | | | | |
|---|----------|--|--|-----|------------------|
| | | правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику | | | |
| 2 | Основной | <ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуального задания; - сбор материалов для выполнения задания по практике/по теме выпускной работы; - обработка и систематизация материала; - участие в решение конкретных профессиональных задач, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи; - профессионально толковать нормы права; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики; - целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи | | 308 | Дневник практики |

| | | | | | |
|---|----------|---|--|-----|--|
| | | <p>профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p> <p>- осуществлять правовое сопровождение деятельности субъектов гражданских правоотношений;</p> <p>- юридически правильно квалифицировать гражданско-правовые и вытекающие из них факты, события и обстоятельства;</p> <p>- рассмотрение и подготовка проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц.</p> | | 108 | <p>Разработанные правовые документы (жалобы, заявления, иски и т.д.), проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов (приказы о создании, реорганизации организации, доверенность от руководителя организации, решение суда по конкретному делу, гражданско-правовой договор и т.д.)</p> |
| 3 | Отчетный | <p>- выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений;</p> <p>- оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями;</p> | | 10 | <p>1. Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики</p> <p>2. Отчет по практике; отзывы</p> |
| | | | | 0 | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>- согласование отчета с руководителями практики от организации университета, устранение замечаний;</p> <p>- сдача комплекта документов по практике на кафедру гражданского права и процесса (извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью); заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, подписями и печатями; рецензией руководителя от Университета); письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию)</p> <p>защита отчета по практике.</p> | | | <p>руководителя практики от организации;</p> <p>3.Защита отчета по практике с промежуточной аттестацией в форме зачета с оценкой</p> |
|--|--|---|--|--|--|

2.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

| Код компетенции | Содержание компетенции | Индикаторы достижения компетенции |
|-----------------|--|---|
| ОПК-3 | Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи | Знает характер и содержание экспертной юридической деятельности. Умеет проводить юридическую экспертизу и оформлять заключение по результатам ее проведения. Владет навыками проведения юридической экспертизы в процессе решения профессиональных задач. |
| ОПК-4 | Способен профессионально толковать нормы права | Знает понятие и виды толкования норм права, их значение в профессиональной деятельности. Умеет использовать различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания Владет навыками разъяснения смысла и содержания правовых норм. |
| ОПК- 5 | Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики | Знает приемы и способы составления документов, корректного использования профессиональной юридической лексики, полемики и юридической аргументации. Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию в профессиональной деятельности. Владет навыками устного и письменного выражения правовой позиции в профессиональной деятельности. |
| ОПК-8 | Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности | Знает существующие информационные источники, включая правовые базы данных, и способы получения из них информации. Умеет применять информационные технологии для работы с различными источниками юридически значимой информации при решении конкретных задач профессиональной деятельности. Владет навыками поиска, юридически значимой информации с применением информационных технологий, обеспечения информационной безопасности при решении профессиональных задач. |

| | | |
|-------|--|---|
| ПК-1 | Способен осуществлять правовое сопровождение деятельности субъектов правоотношений | <p>Знает основные понятия и категории права, содержание, способы толкования и применения норм права</p> <p>Умеет применять нормативные требования к фактическим обстоятельствам осуществления юридической деятельности, анализировать и обобщать правоприменительную практику.</p> <p>Владет навыками принятия правовых решений и осуществления иных юридических действий в процессе правового сопровождения деятельности субъектов правоотношений.</p> |
| ПК-3 | Способен юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, возникающие в сфере профессиональной деятельности | <p>Знает правила квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, в процессе осуществления юридической деятельности.</p> <p>Умеет правильно определять юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации.</p> <p>Владет навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, для обоснования правовой позиции в процессе осуществления профессиональной деятельности.</p> |
| ПК- 6 | Способен к рассмотрению и подготовке юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности | <p>Знает основы процедуры рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности</p> <p>Умеет разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Владет навыками подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности.</p> |

2.6. Формы отчетности по практике

По окончании производственной практики (преддипломной) обучающийся в трехдневный срок составляет письменный **отчет** о прохождении практики и сдает его руководителю практики от университета одновременно с **дневником** практики. Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием. Отчет включает:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение отчета должно отражать значение (роль) производственной практики (преддипломной) в профессиональном обучении бакалавров профиля подготовки гражданско-правовой, место и сроки ее прохождения, цель и задачи практики.

Основная часть отчета включает разделы:

1) описание выполненной обучающимся работы в процессе прохождения производственной практики (преддипломной) по всем этапам (подготовительный, адаптационный, основной, заключительный)

2) разработанные правовые заключения, проекты юридических документов, методические материалы по заданию руководителя практики;

3) описание выполнения заданий практики с приложением результатов выполнения данной работы (какие виды работ выполнялись, какие действия предпринимались для выполнения полученных заданий, какие результаты были получены, что не получилось выполнить и почему, какие документы были подготовлены, с какими сложностями столкнулись, как они были решены, какие аспекты профессиональной деятельности были выявлены и т.д.).

4) собственную оценку обучающимся результатов прохождения производственной практики (преддипломной), в том числе по следующим вопросам: - что нового удалось узнать на практике? - что полезного удалось почерпнуть на практике (что удалось научиться делать)? - предложения по совершенствованию данной программы практики.

В заключении приводят краткие выводы по результатам проведенной работы или ее этапов, оценка соответствия этих результатов требованиям задания.

Список использованных источников составляют в соответствии с требованиями, приведенными в ГОСТ 7.0.5. -2008. В списке указывают все источники, из которых использовались какие - либо сведения при выполнении работы.

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах. При этом каждое приложение начинается с нового листа, должно иметь содержательный заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений зависит от характера работы и других факторов.

Требования к оформлению отчета.

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 14, межстрочный интервал - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок постраничная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Дневник прохождения практики должен содержать: краткое описание выполненной работы соответствующей индивидуальному заданию, заверенное подписью руководителя и печатью профильной организации; отзыв-характеристика с подробным анализом работы обучающегося в период практики, подписанная руководителем практики от профильной организации и заверенная печатью.

Руководителем практики от Университета дается рецензия, в которой на основании представленного отчета указывается полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания, характеризуется степень практического выполнения обязанностей в ходе практики, оценивается содержание и качество оформления отчетных документов.

В установленные сроки обучающийся защищает отчет о прохождении производственной практики (преддипломной). В ходе защиты выявляется, насколько полно и глубоко обучающийся изучил круг вопросов, определяемых рабочей программой практики и индивидуальным заданием и устанавливается степень овладения планируемыми компетенциями. По результатам защиты отчета о прохождении практики обучающемуся выставляется **зачет с оценкой** «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

3.1. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ОВЗ

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов допускается прохождение производственной практики (преддипломной) по месту проживания, в том случае, если профильная организация, соответствует направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль уголовно-правовой располагает необходимой инфраструктурой.

Руководитель практики от университета проводит предварительный мониторинг мест прохождения практики и определяет, какие из них могут быть предложены обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, а также согласовывает с руководителем от профильной организации условия, необходимые для этой категории обучающихся.

Местом прохождения практики могут быть избраны профильные организации, имеющие необходимую инфраструктуру, оборудованные необходимыми материально-техническими условиями, которые должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в: здания, рабочие кабинеты, аудитории, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров, наличие специальных кресел и других приспособлений).

При проведении производственной практики (преддипломной) обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- возможность присутствия при необходимости ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей (помощь в занятии рабочего места, прочтении и оформлении задания, работы с компьютером и т.д.);

- возможность пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом индивидуальных особенностей обучающегося.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Перечень образцов документов необходимых в процессе прохождения и защиты отчета по практике определяется следующими локальными нормативными актами: -

- Положение о программе практики, обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, принятым решением ученого совета МГГЭУ от 07.04.2022 г., протокол № 5

- Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, принятым решением ученого совета МГГЭУ от 27.10.2022 г., протокол № 16, др.

Содержание преддипломной практики определяется в соответствии с профилем подготовки бакалавров, тематикой научных исследований выпускающей кафедры факультета юриспруденции РГУ СоцТех.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры гражданского права и процесса совместно со специалистами профильных организаций.

Для обеспечения самостоятельной работы бакалавров руководителями практики от Университета предполагается:

- планирование и контроль за ходом производственной практики (преддипломной);
- разработка и утверждение индивидуальных планов работы студентов;
- консультирование и оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- проверка отчётной документации студентов о прохождении производственной практики (преддипломной);
- подготовка аттестации студентов по результатам прохождения производственной практики (преддипломной).

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы, размещёнными на официальном сайте Университета:

Черкашина Н.В. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, 40.04.01 Юриспруденция) // http://portal.mgsu.ru/elektronnaya_biblioteka/1972/9919/.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

Основная литература

1. Боуш, Г. Д. Методология научных исследований (в курсовых и выпускных квалификационных работах) : учебник / Г.Д. Боуш, В.И. Разумов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 210 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5c4efe94f12440.58691332. - ISBN 978-5-16-014583-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2000880>. – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Исаев, И. А. История и методология юридической науки : учебное пособие / И. А. Исаев, И. Н. Мележик, Т. П. Филиппова. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 128 с. - ISBN 978-5-91768-895-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1149006>. – Режим доступа: по подписке.
2. Клеандров, М. И. Механизм этической ответственности судьи: проблемы формирования : монография / М.И. Клеандров. — М. : Норма, 2019. — 240 с. - ISBN 978-5-91768-757-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/988095>. – Режим доступа: по подписке.
3. Административно-юрисдикционный процесс: Монография / Панова И.В. - Москва: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 256 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-106207-4 (online) - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/931122>. – Режим доступа: по подписке.
4. Процессуальные особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел : учебное пособие для вузов / И. В. Воронцова [и др.] ; под общей редакцией И. В. Воронцовой, Р. Р. Долотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08895-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516965>.

5.2 Электронные ресурсы

1. Организация Объединенных Наций: www.un.org.
2. Совет Европы: <http://www.coe.int>.
3. Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrp.ru/>

4. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
5. Официальный сайт Арбитражного суда города Москвы <http://msk.arbitr.ru/>
6. Сайт «Российской газеты» <https://rg.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
8. ЭБС «ZNANIUM.COM»; <https://znanium.com>
9. Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru/>
10. ЭБС «Лань»: <https://e.lanbook.com>
11. Электронная Библиотека МГГЭУ: http://portal.mgsgi.ru/elektronnaya_biblioteka/
12. Справочно-правовая система Консультант Плюс: <http://www.consultant.ru/>
13. Polpred.com Обзор СМИ: <https://polpred.com/news/>

5.3 Программное обеспечение

1. Astra Linux Special Edition – операционная система со встроенными верифицированными средствами защиты информации.
2. Почта VK WorkMail – корпоративная почта для бизнеса.
3. КонтурТолк – российский сервис для видеоконференцсвязи
4. КонсультантПлюс – кроссплатформенная справочная правовая система, разработанная в России.
5. Антиплагиат ВУЗ – система проверки текстов на уникальность.
6. MAPK-SQL – автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС).
7. Антивирус Касперского – антивирусное программное обеспечение, разрабатываемое «Лабораторией Касперского».

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для проведения практики базы практики должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы обучающихся и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Должен быть доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для обучающегося должно быть оснащено персональным компьютером.

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики:

1. Программно-информационное обеспечение профильной организации.
2. Оборудование профильной организации, кафедры, университета.
3. Выход в Информационно-коммуникационную систему Интернет

