

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.09.2026 14:00:04

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e9122640306049457161f603f94788906e098271011451

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Автономная некоммерческая организация

«Образовательная организация высшего образования»

«Университет экономики и управления»

Факультет экономики, управления и юриспруденции

Кафедра гражданского и арбитражного права и процесса

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-
методической работе

_____ Г.П. Узунова

«02» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Профиль

Гражданско-правовой

Квалификация выпускника: бакалавр

Для всех

форм обучения

г. Симферополь, 2026

Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины
Б2.О.01.01(У)	ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
Цель прохождения практики	формирование у обучающихся навыков профессиональной деятельности на основе закрепления ранее полученных теоретических знаний.
Место практики в структуре ОПОП	Дисциплина относится к обязательной части блока 2. «Практика» программы бакалавриата
Компетенции, формируемые в результате освоения практики	УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1
Содержание практики	РАЗДЕЛ 1. Подготовительный этап РАЗДЕЛ 2. Основной этап РАЗДЕЛ 3. Заключительный этап (подготовка отчета по практике)
Общая трудоемкость практики	Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов).
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
2	Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	7
3	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	7
4	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	8
5	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП	10
6	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	12
7	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	12
8	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	13
9	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	14
10	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
11	Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15

1. ЦЕЛЬ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью дисциплины Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика является формирование у обучающихся навыков профессиональной деятельности на основе закрепления ранее полученных теоретических знаний.

Ознакомительная практика обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль гражданско-правовой) носит ознакомительно-познавательный характер и преследует цель ранней профессиональной ориентации, а также предполагает формирование у обучающихся универсальных компетенций, на которые ориентирована программа бакалавриата.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает процесс саморазвития личности, ее формы и основные принципы самообразования УК-6.2. Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели и задачи личностного и профессионального развития, определять условия (ресурсы) их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей. УК-6.3. Владеет навыками управления своим временем, построения и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни для реализации собственных потребностей
ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. Знает основные закономерности происхождения, функционирования, а также современное состояние и тенденции развития права ОПК-1.2. Умеет решать стандартные профессиональные задачи с применением знаний об основных закономерностях формирования, функционирования и развития права с учетом понимания социальных процессов ОПК-1.3. Владеет навыками анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права, их влияния на становление и развитие национальной системы права
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает содержание норм действующего материального и процессуального права, а также практику их применения ОПК-2.2. Умеет определять фактическую основу решаемой задачи, сопоставлять фактические обстоятельства и типовые модели, зафиксированные в правовой норме, выбирать нормы материального и процессуального права,

		подлежащие применению при решении конкретных задач профессиональной деятельности ОПК-2.3. Владеет навыками применения выбранных норм материального и процессуального права, определения наиболее оптимальных способов решения задач профессиональной деятельности и документального оформления таких решений
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК -5.1. Знает профессиональную юридическую лексику, необходимую для адекватного изложения информации, ведения дискуссий по различным вопросам профессиональной деятельности ОПК -5.2. Умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики в процессе обсуждения вопросов профессиональной деятельности. ОПК -5.3. Владеет приемами юридической риторики; навыками ведения дискуссии, полемики, логически верного аргументированного изложения собственной точки зрения по различным вопросам профессиональной деятельности.
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Знает юридическую терминологию (юридические понятия, категории и конструкции), используемую при подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов их форму и структуру ОПК-6.2. Умеет использовать приемы, средства и правила юридической техники в процессе участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов ОПК-6.3. Владеет навыками подготовки текстов проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, применения инструментария юридической техники
ПК-1	Способен к решению конкретных прикладных задач с учетом потребностей работодателя в сфере применения норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного	ПК-1.1. Знает источники правового регулирования гражданско-правовых отношений, являющихся объектом профессиональной деятельности, действующие нормативные правовые акты в данной сфере, порядок и практику их применения ПК-1.2. Умеет анализировать различные правовые явления в сфере гражданско-правовых отношений: юридические факты, правовые нормы, правовые институты и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности, собирать и анализировать данные о соответствии законодательству деятельности организаций и физических лиц в гражданско-правовых отношениях

	законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности	ПК-1.3. Владеет навыками правильного выбора и грамотного применения на практике правовых нормы о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости
--	--	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика» программы бакалавриата и является необходимым этапом получения образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Дисциплина Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика проводится в 4 семестре – для очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

Дисциплина является необходимой основой для последующего прохождения производственной (правоприментильной) практики, ориентирована на профессионально-практическую подготовку и формирование у обучающихся компетенций, обеспечивающих выполнение профессиональных задач в юридическом сопровождении деятельности организаций и учреждений, развитие способности и готовности адекватно и эффективно использовать их для достижения целей развития организации, учреждения.

Задачами ознакомительной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения;
- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте, ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- изучение опыта правовой работы конкретной базы практики;
- приобретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- приобретение навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по программе бакалавриата, направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Дисциплине Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика предшествует изучение ряда гуманитарных дисциплин, таких как: философия, логика; историко-теоретических юридических дисциплин: теория государства и права, история государства и права России, история государства и права зарубежных стран, профессиональная этика юриста, юридическая психология, оказание юридической помощи населению, а также части отраслевых юридических дисциплин: финансовое право, уголовное право (общая часть), международное право, конституционное право, административное право, гражданское право (общая часть).

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц (з. е.), 108 академических часов.

3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы 108 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоёмкость дисциплины	108
Контактная работа	20
Аудиторная работа (всего):	20
Лекции	2
Семинары, практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	88
Зачет	+

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы 108 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоёмкость дисциплины	108
Контактная работа	20
Аудиторная работа (всего):	20
Лекции	2
Семинары, практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	88
Зачет	+

Для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы 108 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоёмкость дисциплины	108
Контактная работа	8
Аудиторная работа (всего):	8
Лекции	2
Семинары, практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	96
Зачет	4

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Разделы дисциплины и трудоёмкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Организация практики, вводный инструктаж в	12 Проверка качества

		организации, в т.ч. инструктаж по технике безопасности		выполнения задания в соответствии с программой практики
2.	Основной этап	Выполнение производственных заданий. Сбор информации для выполнения индивидуального задания. Обработка и анализ полученной информации	72	
3.	Заключительный этап	Оформление и защита отчета о практике	24	Отчет и дневник о прохождении практики
	Всего часов		108	-

4.2. Содержание практики

1. Подготовительный этап. Общее собрание обучающихся по вопросам организации учебной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой учебной практики; заполнение дневника учебной практики, ознакомление с распорядком прохождения практики; ознакомление обучающегося с формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по учебной практике и требованиями к оформлению отчета по учебной практике. Примерная тематика заданий представлена в методических указаниях для обучающихся по учебной практике.

2. Основной этап заключается в выполнении заданий учебной практики.

3. Заключительный этап – подготовка отчета по практике. Систематизация и анализ выполненных заданий при прохождении практики на кафедре. Составление и оформление отчета по учебной практике.

Окончательная доработка и защита обучающимся отчета по учебной практике.

4.3. Содержание практических занятий

Ознакомительная практика проводится на базе АНО «ООВО» «Университет экономики и управления».

Практика проводится в форме ознакомительной деятельности в учреждении. Объектом исследования выступает деятельность АНО «ООВО» «Университет экономики и управления».

Предмет исследования:

- локальное (внутреннее) нормотворчество и обеспечение законности организационно-распорядительной документации;
- содержание экономической, организационной, управленческой и плановой работы;
- договорно-правовая работа;
- правовое обеспечение функционирования организационно-правовой формы коммерческой организации (условно-корпоративная работа);
- обеспечение социального партнерства в организации, контроль за соблюдением трудового законодательства, участие во взаимодействии с представительными органами работников;

Сроки проведения учебной практики определяются календарным учебным графиком программы подготовки и составляют две недели.

Руководитель практики должен заблаговременно до начала практики провести организационное собрание с обучающимися в целях ознакомления с возможными местами прохождения практики, порядком прохождения практики, составления необходимых

материалов практики, сроках их представления и защиты.

Обучающиеся заочной формы обучения, работающие в органах или организациях юридического профиля, могут проходить учебную практику по месту их работы.

Перед убытием на практику обучающийся должен ознакомиться с программой практики, согласовать с руководителями практики место прохождения практики, получить необходимую учебно-методическую документацию.

4.4. Формы отчетности по практике

По окончании учебной практики обучающиеся обязаны в установленный срок, в соответствии с учебным планом и нормативными документами АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», сдать на профилирующую кафедру:

1. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя практики.
2. Краткий письменный отчет об учебной практике (10-15 стр.).

Основные требования по заполнению дневника:

- Заполнить информационную часть дневника.
- Составить план работы. Получить индивидуальное задание.
- Регулярно (каждый день) записывать все реально выполняемые работы.
- Получить отзыв руководителя практики.

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, пронумерованы, заполнены в соответствии с образцами документов в следующей последовательности: отчет (титульный лист, введение, содержание, заключение, список использованной литературы, приложения); дневник прохождения практики, характеристика-отзыв.

5. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Форма проведения аттестации по дисциплине – защита отчета по ознакомительной практики.

По окончании практики обучающийся должен защитить отчет о практике. Зачет проходит в форме защиты отчета по практике по окончании практики с участием руководителя практики и обучающихся-практикантов.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) обучающегося и в ответах на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета по практике обучающийся получает дифференцированный зачет с оценкой.

5.1. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вопросы, подлежащие исследованию в процессе прохождения учебной (ознакомительной) практики:

- знать организационную структуру АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», порядка управления и деятельности, функции, задачи и компетенцию его структурных подразделений, нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность университета;

- описать значение, цели и задачи АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», место и роль в системе образования РФ и общества в целом;

- выделить и описать сущность основных направлений деятельности организации - АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», на базе которой проходит практика;

- изучить и написать, какими нормативно-правовыми актами, регулируется деятельность организации - АНО «ООВО» «Университет экономики и управления»: законодательство РФ, регулирующее деятельность университета, учредительные документы – устав, утвержденный учредителем общества, штатное расписание организации, структура организации;

– ознакомиться с содержанием, порядком оформления и понимать суть документов, имеющих правовой характер, подготовка которых осуществляется в АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», на базе которого проходит учебная (ознакомительная) практика – дать описание;

- локальное (внутреннее) нормотворчество и обеспечение законности организационно-распорядительной документации.

Примерные вопросы для подготовки к зачету по практике

1. Каковы назначение и цели деятельности организации (учреждения), в которой проходила практика?

2. Какова структура организации (учреждения), в которой проходила практика?

3. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?

4. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

5. Какие основные правоприменительные виды деятельности осуществляет организации (учреждения), в которой проходила практика?

6. Какие знания, умения и навыки были приобретены (развиты) в результате прохождения практики?

7. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

8. Какие документы (проекты документов) были составлены?

9. На основании каких нормативных требований составлялись проекты процессуальных документов?

10. Какие материалы для подготовки отчета по практике были собраны в процессе прохождения практики?

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может предусматриваться использование технических средств, в зависимости от индивидуальных особенностей обучающегося. Эти средства могут быть предоставлены вузом или обучающийся может использовать собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

–в печатной форме увеличенным шрифтом,

–в форме электронного документа,

–в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

–в печатной форме,

–в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

–в печатной форме,

–в форме электронного документа,

–в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике обеспечивается выполнение

следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может проходить с использованием дистанционных образовательных технологий.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Филипенко А.С. Ознакомительная практика: рабочая программа дисциплины/ А.С. Филипенко - Симферополь: АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», 2026. – 15 с.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Станиславская, С. А. Язык и стиль деловой документации : учебно-методическое пособие для обучающихся юридических вузов / С. А. Станиславская, О. И. Соколова ; под редакцией О. Ю. Авдевиной. — Саратов : Издательство Саратовской государственной юридической академии, 2024. — 120 с. — ISBN 978-5-7924-2005-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/151700.html> (дата обращения: 20.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Харченко, И. С. Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности : учебное пособие / И. С. Харченко. — Алчевск : Донбасский государственный технический институт, 2024. — 140 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/151555.html> (дата обращения: 20.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Гражданское право. Ч.1 : учебное пособие (практикум) / составители А. П. Жуков [и др.]. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2022. — 226 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135680.html>. (дата обращения: 20.01.2026) — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Договорное право : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / С. А. Анохин, А. П. Горелик, И. В. Джабуа [и др.] ; под редакцией Н. Д. Эриашвили [и др.]. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2024. — 360 с. — ISBN 978-5-238-03840-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141634.html> (дата обращения: 20.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература:

1. Вьюгина, С. В. Деловой русский язык : учебно-методическое пособие / С. В. Вьюгина, И. В. Вяткина. — 2-е изд. — Казань : Издательство КНИТУ, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-7882-3264-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136216.html> (дата обращения: 20.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Гарбовская, Н. Б. Русский язык в деловой документации юриста : учебное пособие / Н. Б. Гарбовская, Н. В. Землякова. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2022. — 102 с. — ISBN 978-5-00209-006-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126127.html> (дата обращения: 20.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

в) периодические издания:

1. Российский юридический журнал : научно-теоретический, информационный и практический журнал / Уральская государственная юридическая академия (с 2014 г. — университет) ; учредители и издатели: Министерство юстиции Российской Федерации, Уральская государственная юридическая академия. — 2021 — . — Екатеринбург, 2021 — . — Выходит 6 раз в год. — ISSN 2071-3797. — Текст : непосредственный.

2. Государство и право : научно-теоретический, информационный и практический журнал / учредители: Российская академия наук, Институт государства и права РАН ; издатель Отделение общественных наук РАН. — 1927 — . — Ежемес. — ISSN 1026-9452. — Текст : непосредственный.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Информационно-правовой портал «Гарант». — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: — URL: <http://www.garant.ru>

2. Библиотека диссертаций и авторефератов России — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: — URL: <http://www.dslib.net>

3. Научная электронная библиотека. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: — URL: <http://elibrary.ru>

4. Официальный интернет-портал правовой информации — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: — URL: <http://pravo.gov.ru>

5. Российская государственная библиотека — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: — URL: <http://www.rsl.ru>

6. Цифровой образовательный ресурс «IPRsmart»: официальный сайт. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/> — Текст: электронный.

7. Портал Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: — URL: <http://pravo.minjust.ru>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <https://kremlin.ru/> — Президент Российской Федерации

2. <https://duma.gov.ru/> — Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

3. <https://council.gov.ru/> — Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

4. <https://government.ru/> — Правительство Российской Федерации

5. <http://www.gov.ru/> — «Официальная Россия» — сервер органов государственной власти России

6. <https://minjust.ru/> — Министерство юстиции Российской Федерации

7. <https://must.rk.gov.ru/> — Министерство юстиции Республики Крым

8. <https://ksrf.ru/> — Конституционный суд Российской Федерации

9. <http://www.vsrp.ru/> — Верховный Суд Российской Федерации

10. <https://arbitr.ru/> — Федеральные арбитражные суды Российской Федерации

11. <http://vs.krm.sudrf.ru/> — Верховный Суд Республики Крым

12. <https://crimea.arbitr.ru/> — Арбитражный суд Республики Крым

13. <https://www.echr.coe.int/> — Европейский Суд по правам человека (англ. European Court of Human Rights)

14. <http://www.espch.ru/> или <http://www.echr.ru/court/> – сайты, посвященные деятельности Европейского Суда по правам человека
15. <http://www.vkks.ru> – Высшая квалификационная коллегия судей
16. <http://www.cdep.ru/> – Судебный Департамент при Верховном Суде Российской Федерации
17. <http://www.fssprus.ru/> – Федеральная служба судебных приставов
18. <https://www.nalog.gov.ru/> – Федеральная налоговая служба (ФНС России)
19. <http://www.sledcom.ru/> – Следственный комитет Российской Федерации
20. <https://epp.genproc.gov.ru/> – Генеральная прокуратура Российской Федерации
21. <http://www.fparf.ru/> – Федеральная палата адвокатов Российской Федерации
22. <https://aprk.fparf.ru/> – Адвокатская палата Республики Крым
23. <http://www.notariat.ru/> – Федеральная нотариальная палата
24. <https://npcrimea.ru/> – Нотариальная палата Республики Крым
25. <http://iuaj.net/> – Международная ассоциация содействия правосудию (МАСП/ИУАЈ)

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При проведении лекций, семинарских (практических) занятий, самостоятельной работе обучающихся применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения обучающихся в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

- творческое задание. Выполнение творческих заданий требует от обучающегося воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода;
- групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

В ходе освоения дисциплины при проведении контактных занятий используются следующие формы обучения, способствующие формированию компетенций: лекции-дискуссии; кейс-метод; решение задач; ситуационный анализ; обсуждение рефератов и докладов; разработка групповых проектов; встречи с представителями государственных и общественных организаций.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- *программы, обеспечивающие доступ в сеть «Интернет» (например, «Google chrome»);
- *программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- *программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для преподавания учебной дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых консультаций или индивидуальной работы студентов с преподавателем, которые проводятся в аудиториях (лекционных, для групповых занятий), используется проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего наглядного материала, как лектором, так и самими обучающимися: мультимедийные проекторы Epson, Benq ViewSonic; экраны для проекторов; ноутбуки Hewlett-Packard (HP); устройства для воспроизведения звука (усилитель звука, микрофон, колонки или динамики и др. оборудование).