

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 24.07.2024 14:00:00

Уникальный программный ключ:

2db64ab9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Институт Права

Кафедра Организации борьбы с экономическими преступлениями

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«Самарский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от 30 мая 2024 г.)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

вид практики: Учебная практика

тип практики: ознакомительная практика

форма проведения: дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Образовательная программа: Международное частное и публичное право в системе глобальной интеграции

Оглавление

1. Вид практики, способ и формы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
3. Указание места практики в структуре образовательной программы
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах
5. Содержание практики
6. Указание форм отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для мероприятий текущего контроля обучающихся по практике
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение, необходимое для проведения практики

1. Вид практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики – производственная практика: правоприменительная

Способ проведения практики – стационарная; выездная

Форма проведения практики: дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика является формой практической подготовки и организуется путем непосредственного выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и определенных индивидуальным заданием в соответствии с настоящей программой. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Универсальные компетенции

УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	УК-1.1.1: Знать:	УК-1.1.2 уметь:	УК-1.1.3 владеть (иметь навыки):
УК-1	Знает основные принципы системного подхода	Знает методы системного анализа	Знает основные принципы системного подхода и методы критического анализа и синтеза информации.

УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	УК-2.1.1: Знать:	УК-2.1.2 уметь:	УК-2.1.3 владеть (иметь навыки):
УК-2	Знает основные способы решения поставленных задач.	Знает правила поиска и выбора оптимальных решений поставленных задач.	Знает основные способы и правила поиска оптимальных решений поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Планируемые результаты	Планируемые результаты обучения по дисциплине
------------------------	---

обучения по программе	УК-4.1.1: Знать:	УК-4.1.2 уметь:	УК-4.1.1: владеть (иметь навыки):
УК-4	Знает общие правила личной и деловой письменной коммуникации.	Знает общие правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации.	Знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках.

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	УК-6.1.1: Знать:	УК-6.1.2 уметь:	УК-6.1.1: владеть (иметь навыки):
УК-6	.Знает приоритеты собственной деятельности.	Знает способы управления своим временем, свои ресурсы.	Знает способы управления своим временем при планировании деятельности, принципы саморазвития и образования..

Общепрофессиональные компетенции

ОПК-1 - Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-1.1.1: Знать:	ОПК-1.1.2 уметь:	ОПК-1.1.3: владеть (иметь навыки):
ОПК-1	Знает и понимает основные принципы и закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права	Знает и понимает основные принципы и закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права, методологию и основные подходы к изучению закономерностей функционирования права.	Знает и понимает основные принципы и закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права, методологию и основные подходы к изучению закономерностей функционирования права, соответствующую

			терминологию, а также роль права в обществе, в политической, экономической и других сферах общественных отношений.
--	--	--	--

ОПК-2 - Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-2.1.1: Знать:	ОПК-2.1.2 уметь:	ОПК-2.1.3: владеть (иметь навыки):
ОПК-2	ОПК-2.1.1. Знает формы реализации права, понятие и виды юридических фактов.	ОПК-2.1.2. Знает характеристики материальных и процессуальных правоотношений	ОПК-2.1.3. Знает порядок оформления юридически значимого решения

ОПК-3 - Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-3.1.1: Знать:	ОПК-3.1.2 уметь:	ОПК-3.1.1: владеть (иметь навыки):
ОПК-3	ОПК-3.1.1. Знает понятие и виды экспертной юридической деятельности	ОПК-3.1.2. Знает понятие, этапы юридической экспертизы и их содержание	ОПК-3.1.3. Знает причины возникновения дефектов нормативных правовых актов..

ОПК-4 - Способен профессионально толковать нормы права

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-4.1.1: Знать:	ОПК-4.1.2 уметь:	ОПК-4.1.1: владеть (иметь навыки):

ОПК-4	ОПК-4.1.1. Знает понятие толкования права.	ОПК-4.1.2. Знает понятие и виды толкования права.	ОПК-4.1.3. Знает виды, способы и пределы толкования права.
-------	---	--	---

ОПК-5 - Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-5.1.1: Знать:	ОПК-5.1.2 уметь:	ОПК-5.1.1: владеть (иметь навыки):
ОПК-5	ОПК-5.1.1. Знает приемы и способы построения юридического документа и ведения профессионального спора	ОПК-5.1.2. Знает юридическую терминологию	ОПК-5.1.3. Знает юридические формулировки фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения вопроса в определенной сфере общественных отношений

ОПК-6 - 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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-6: Знать:	ОПК-6 уметь:	ОПК-6: владеть (иметь навыки):
ОПК--6	ОПК-6.1.1. Знает правила законопроектной работы.	ОПК-6.1.2. Знает правила по организации законопроектной работы, рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов.	ОПК-6.1.3. Знает правила по организации законопроектной работы, рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов, технику подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-8: Знать:	ОПК-8 уметь:	ОПК-8: владеть (иметь навыки):
ОПК--8	ОПК-8.1.1. Знает возможности и особенности получения юридически значимой информации из различных источников	ОПК-8.1.2. Знает возможности и особенности получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, ее обработки и систематизации	ОПК-8.1.3. Знает возможности и особенности получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, ее обработки и систематизации в соответствии с поставленной целью, в том числе с использованием информационных технологий

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

ПК-1 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ПК-1: Знать:	ПК-1 уметь:	ПК-1: владеть (иметь навыки):
ПК-1	ПК-1.1.1. Знает и понимает основные принципы и закономерности принятия решений и совершения юридических действий	ПК-1.1.2. Знает и понимает основные закономерности юридически значимых решений, способы обеспечения соблюдения законодательства	ПК-1.1.3. Знает и понимает природу юридически значимых решений, способы обеспечения соблюдения законодательства

ПК-3 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ПК-3: Знать:	ПК-3 уметь:	ОПК-3: владеть (иметь навыки):

ПК-3	ПК-3.1.1. Знает понятие и виды юридической документации	ПК-3.1.2. Знает понятие и основные правила составления юридических документов	ПК-3.1.3. Знает и различает разные виды результатов юридической деятельности
------	---	---	--

ПК-4 - Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ПК-4: Знать:	ПК-4 уметь:	ПК-4: владеть (иметь навыки):
ПК-4	ПК-4.1.1. Знает общие положения о должностных обязанностях в области правопорядка	ПК-4.1.2. Знает положения о по по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПК-4.1.3. Знает должностные обязанности и их особенности в области обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

ОПК-9 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-9: Знать:	ОПК-9 уметь:	ОПК-9: владеть (иметь навыки):
ОПК--9	ОПК-9.1.1. Знает общие правила применения информационных технологий	ОПК-9.1.2. Знает принципы и особенности применения информационных технологий и современных программных средств	ОПК-9.1.3. Знает принципы и особенности применения информационных технологий и современных программных средств для решения профессиональных задач в правовой сфере

2. Указание места практики в структуре образовательной программы.

Раздел основной образовательной программы магистратуры "Практики" является обязательным и представляет собой форму практической подготовки, непосредственно ориентированную на будущую деятельность обучающихся.

3. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.

Семестр	Продолжительность (нед.)	ЗЕТ	Часов, в том числе часов контактной работы	Формы контроля
1	2	6	108/2	Зачет с оценкой

4. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики и виды работы	Результат обучения при прохождении практики
1	<p>Подготовительный этап: Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Получение индивидуального задания от руководителя практики</p>	УК -1.1, УК-2.1, УК-4.1, УК-6.1; ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1
2	<p>Основной этап: -Сбор, обработка и анализ фактического материала в соответствии с индивидуальным заданием, в том числе ознакомление со структурой организации, нормативными документами, определяющими ее статус и функции, Определение основных методов исследования полученных фактических данных; Изучение литературы, основных достижений отечественной и зарубежной науки в области профессиональной деятельности. Периодический отчет перед руководителем практики</p>	УК-1.2, УК-2.2, УК-4.2, УК-6.2; ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2
3	<p>Заключительный этап: Синтез собранного фактического материала, подготовка аналитического материала в соответствии с индивидуальным заданием; Подготовка отчетной документации по итогам практики.</p>	ОПК-4.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2 ОПК-6.2
	Оценка результатов прохождения практики обучающимися (дифференцированный зачет с оценкой)	УК -1.1, УК-2.1, УК-4.1, УК-6; ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1; УК -1.2, УК-2.2, УК-4.2, УК-6.2; ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2 УК -1.3, УК-2.3, УК-4.3, УК-6.3 ОПК-1.3, ОПК-2.3, ОПК-3.3

6. Указание форм отчетности по практике

Форма отчетности по практике – Отчет о прохождении практики (в соответствии с внутренними нормативными локальными актами СГЭУ)

Требования к отчету о прохождении практики:

Отчет по практике является документом, подлежащим учету и хранению на выпускающей кафедре. Он оформляется лично студентом (студентами), проходившим(и) практику.

Содержательная часть отчета отражает способности студента к сбору, обработке и отображению полученной информации, а оформительская – указывает на уровень сформированности навыков работы с документами.

Отчет может состоять как из текстового, так и из графического материалов. Текстовые материалы собираются в необходимой последовательности, листы нумеруются, скрепляются.

Обязательными структурными элементами отчета являются:

- титульный лист
- содержание (с указанием структурных элементов и соответствующих страниц);
- введение (краткое введение в содержание отчета, степень достижения целей и решенные задачи);
- основная часть отчета (в соответствии с индивидуальным заданием на практику);
- заключение (краткий анализ и выводы о достижении стоящих целей);
- список использованных или изученных источников, использованного программного обеспечения, информационно-справочных систем;

Текст отчета набирают на компьютере в текстовом процессоре MS Word, печатают на одной стороне белого стандартного листа формата А4 (210 X 297 мм) на принтере.

Размеры полей: верхнее и нижнее - 2 см; левое - 3 см; правое - 1,5 см.

Шрифт - Times New Roman.

Кегль (размер шрифта): основного текста - 14; сносок - 12; в таблицах и рисунках - 11 или 12 (по наполняемости).

Междустрочный интервал - полуторный. Выравнивание текста - по ширине. Нумерация страниц - в правом нижнем углу.

При оформлении в работе таблиц, схем, рисунков, диаграмм и т.д. следует учитывать следующее:

- каждая таблица и каждый рисунок (все иллюстрации в работе называются рисунками) должны иметь заголовок;
- каждая таблица и каждый рисунок должны иметь номер; не нумеруются только единственная в тексте таблица или рисунок;
- нумерация таблиц и рисунков может быть как сквозной (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам (Рис. 1.1, Рис.5.2 и т.д.);
- при нумерации таблиц и рисунков знак «№» не ставится. Точка после цифры, обозначающей номер таблицы (рисунка), также не ставится.

7. Фонд оценочных средств для мероприятий текущего контроля обучающихся по практике

Текущий контроль является элементом системы независимой оценки качества образования в СГЭУ. Мероприятия текущего контроля по практике проводятся руководителем практики от университета в период проведения практики в следующих формах:

1. Контроль исполнения рабочего графика (плана) проведения практики.
2. Опрос обучающихся с использованием средств электронной информационно - образовательной среды СГЭУ.

8.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Результат обучения при прохождении практики	Оценочное средство	
	Защита отчета о прохождении практики	Контрольные вопросы
УК -1, УК-2, ОПК-1, ОПК-2,	+	+
УК-4, УК-6, ОПК-3 ОПК-4,	+	+
ОПК-5, ОПК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-4	+	+

Уровни сформированности компетенций

Этап формирования компетенций УК -1, УК-2, УК-4, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6 - промежуточный

Процедура защиты отчета о прохождении практики

1. Защита проводится в случае, если отчет о прохождении практики соответствует требованиям, установленным настоящей программой, а руководитель практики от университета в характеристике, прилагаемой к отчету, рекомендовал отчет к защите.
2. Защита отчета о практике обучающимся осуществляется перед руководителем практики от Университета в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим текущий контроль и промежуточную аттестацию.
3. На защите практики студент должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по совершенствованию и организации работы базы практики, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Контрольные вопросы

1. Обзор нормативно-правовых актов, обеспечивающих реализацию программ высшего профессионального образования.
2. Системой учебно-методической документацией, разработанной ФГБОУ ВО «СГЭУ» в целях обеспечения учебного процесса.
3. Презентовать методическую разработку (план-конспект лекции, глоссарий, тест) по дисциплине «Юридическая компаративистика» по теме «Уровни исследования юридической компаративистики».
4. Основной перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность организации.
5. Основные функциональные обязанности сотрудников организации (структурного подразделения, где проходила практика).
6. Основные методы сбора фактических данных.
7. Основные методы анализа полученных данных.
8. Основные результаты научных исследований по проблематике деятельности организации.
9. Результаты обработки фактических данных.

10. Основные выводы и предложения по результатам практики в соответствии с заданием.
Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценки	Код оцениваемых компетенций	Уровень сформированности компетенций
Зачтено (с оценкой «Отлично»)	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению; – отчет о прохождении практики составлен в соответствии с требованиями и представлен в полном объеме; – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонстрирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы исчерпывающе; – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности. 	ОПК-8; ОПК-5; ОПК-4; ПК-1, ПК-3, ПК-4	Повышенный

<p>Зачтено (с оценкой «Хорошо»)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся допустил неточности, в основном технического характера. – отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении допущены неточности в структурировании материала, в оформлении, нарушена логика изложения. – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонстрирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы, но допускает незначительные неточности; – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности. – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности. 	<p>ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6</p>	<p>Повышенный</p>
-------------------------------------	--	----------------------------	-------------------

<p>Зачтено (с оценкой «Удовлетворительно»)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание в целом выполнено, но имеются недостатки в выполнении отдельных заданий. – отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении нарушено структурирование материала, индивидуальное задание раскрыто не полностью, есть недостатки в оформлении материала. – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонстрирует недостаточную полноту знаний, допускает ошибки в использовании специальной терминологии, неглубоко анализирует материал, сущность вопроса раскрывает только после наводящих вопросов преподавателя. – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности. 	<p>ОПК-1, ОПК-2</p>	<p>Пороговый</p>
<p>Не зачтено (с оценкой «Неудовлетворительно»)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание выполнено частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала; – отчет о прохождении практики представлен не в полном объеме, структурирование нарушено, индивидуальное задание не раскрыто, оформление отчета полностью не соответствует требованиям, сроки сдачи отчета нарушены. – в процессе защиты студент демонстрирует фрагментарные знания, не владеет специальной терминологией, допускает грубые 	<p>УК-1, УК-2, УК-4, УК-6</p>	<p>Компетенции не сформированы</p>

	<p>логические ошибки при ответе на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</p> <p>– при прохождении практики студент не соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.</p>		
--	--	--	--

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение, необходимое для проведения практики

9.1 Литература:

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Психология и педагогика высшей школы: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / И. В. Охременко [и др.] ; под редакцией И. В. Охременко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 189 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-08594-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438919>

2. Елисеева, Л. Я. Педагогика и психология планирования карьеры: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. Я. Елисеева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 242 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09493-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/441155>.

3. Технология профессионально-ориентированного обучения в высшей школе: учебное пособие / П. И. Образцов, А. И. Уман, М. Я. Виленский ; под редакцией В. А. Сластинина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 258 с. — (Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-07122-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

4. Михалкин, Н. В. Риторика для юристов: учебник для прикладного бакалавриата / Н. В. Михалкин, С. С. Антюшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 322 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-9772-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431798>

5. Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437256>

6. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 234 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431828>.

7. Бирюков, П.Н. Сравнительное правоведение : учебник / Бирюков П.Н., Галушко Д.В. — Москва : Проспект, 2020. — 284 с. — ISBN 978-5-392-29740-5. — URL: <https://book.ru/book/937869> (дата обращения: 27.04.2021). —

8. Серегин, А. В. Сравнительное правоведение (мир правовых семей) : учебник для вузов / А. В. Серегин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13237-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476842>

9. Михайлов, А. М. Сравнительное правоведение: догма романо-германского права : учебное пособие для вузов / А. М. Михайлов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 465 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08933-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474848>.

9.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. 1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный

9.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Профессиональная база данных «Нотариат.рф: средство массовой информации (Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты: <http://www.notariat.ru/>)
3. Профессиональная база данных (Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» <http://www.law.edu.ru/>)
4. Профессиональная база данных Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации // [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru;);
6. Профессиональная база данных Конституционного Суда РФ (Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации // www.ksrf.ru);
7. Профессиональная база данных Верховного Суда РФ (Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации // www.vsrfl.ru);
8. Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации // www.minjust.ru
10. Профессиональная база данных «Судебные и нормативные акты РФ» <https://sudact.ru>

9.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

9.5. Специальные помещения

Наименование специального помещения	Оборудование
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещение для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования
---	---