

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 84

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной программы

доц., к.п.н.
(должность, уч. степень, звание)

П.М. Алексеева
(инициалы, фамилия)

(подпись)
«20» февраля 2025 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
вид практики

научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-
исследовательской работы)
тип практики

Код направления подготовки/ специальности	40.04.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Юриспруденция
Наименование направленности	Юрист в области защиты прав и свобод человека
Форма обучения	очная
Год приема	2025

Санкт-Петербург –2025

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доц., к.ю.н.
(должность, уч. степень, звание)

20.02.2025
(подпись, дата)

Е.В. Баданова
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 84
«20» февраля 2025 г, протокол № 8

Заведующий кафедрой № 84

д.ю.н., доц.
(уч. степень, звание)

20.02.2025
(подпись, дата)

Е.В. Болотина
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)

20.02.2025
(подпись, дата)

Л.В. Рудакова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Учебная практика научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы подготовки обучающихся по направлению подготовки/ специальности 40.04.01 «Юриспруденция» направленность «Юрист в области защиты прав и свобод человека». Организацию и проведение практики осуществляет кафедра №84.

Цель проведения учебной практики:

получение магистрами необходимых профессиональных умений, научно-исследовательских навыков и опыта профессиональной деятельности в овладении современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации, в том числе для оценки правовой составляющей при реализации гражданами своих прав и свобод с целью использования в будущей профессиональной деятельности

Задачи проведения учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в период аудиторного изучения дисциплин базового уровня по профилю подготовки;
- формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- формирование умений, необходимых для поиска, отбора, анализа и интерпретации информации;
- изучить методологические основы научных исследований, методы научного познания, методы и средства планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований;
- приобретение опыта работы с научной литературой, ее систематизация;
- изучение дополнительного материала, публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения;
- формулирование и решение задач, возникающих в ходе исследований, а также обработка полученных статистических и теоретических результатов для выполнения индивидуального задания;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии;
- подготовка и защита письменного отчета о результатах прохождении учебной практики.

Учебная практика научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ПК-1 «Способность квалифицированно организовывать и проводить научные исследования в области права»

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с получением профессиональных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности. получением обучающимися теоретических знаний и практических навыков по применению современных средств, цифровых инструментов, методов оценки правовой составляющей при реализации гражданами своих прав и свобод с целью использования полученных компетенций в будущей профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики. Форма промежуточной аттестации по практике – дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Язык обучения русский.

1. ВИД, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 1.1. Вид практики – учебная
- 1.2. Тип практики –научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
- 1.3. Форма проведения практики – проводится:
проводится дискретно по периодам проведения практики (в течение семестра 1)
- 1.4. Способы проведения практики– стационарная.
- 1.5. Место проведения практики – ГУАП, кафедра публичного права.

2. ЦЕЛЬ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. Цель проведения практики

Целью проведения учебной практики научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) является получение магистрами необходимых профессиональных умений, научно-исследовательских навыков и опыта профессиональной деятельности в овладении современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации, в том числе для оценки правовой составляющей при реализации гражданами своих прав и свобод с целью использования в будущей профессиональной деятельности

2.2. В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-1 Способность квалифицированно организовывать и проводить научные исследования в области права	ПК-1.3.1 знать методологические основы научных исследований, методы научного познания, методы и средства планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований ПК-1.У.1 уметь анализировать новую научную проблематику; применять методы и средства планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований; систематизировать и обобщать информацию

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика может базироваться на знаниях, умениях и навыках, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин и прохождения практик:

- «Философия права»;
- «Правовая культура и юридическая риторика»;
- «Методология сравнительно-правового анализа»;
- «Информационные технологии, информационная безопасность и искусственный интеллект в юриспруденции»

Результаты прохождения данной практики, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин и прохождения практик:

- «Научно-исследовательский семинар»;

- «Организация и проведение научных исследований в сфере защиты прав человека»»;
- «Производственная правоприменительная практика»;
- «Производственная практика научно-исследовательская работа».

4. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и продолжительность практики

Номер семестра	Трудоемкость, (ЗЕ)	Продолжительность практики в неделях (академ. часах ¹)	Практическая подготовка, (академ. час)
1	2	3	4
1	6	216	85
Общая трудоемкость практики, ЗЕ	6	216	85

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачета.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

График (план) прохождения практики представлен в таблице 3.

Таблица 3 – График (план) прохождения практики

№ этапа	Содержание этапов прохождения практики
1.	<i>Выдача индивидуального задания. Инструктаж по технике безопасности</i>
2.	<i>Выполнение индивидуального задания</i>
2.1.	<i>Разработка плана исследования по выбранной теме</i>
2.2.	<i>Изучение ГОСТ Р 7.0.8–2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»</i>
2.3.	<i>Сбор и анализ материала для выполнения индивидуального задания. Сортировка, поиск, анализ и обработка материала с использованием цифровых инструментов, определение достоверности информации. Изучение режимов поиска информации в данных СПС «Кодекс», «Консультант Плюс», «Гарант».</i>
2.4.	<i>Изучение требований к оформлению студенческих статей в изданиях ГУАП</i>
2.5.	<i>Посещение Российской национальной библиотеки, или других библиотек Санкт-Петербурга</i>
2.6.	<i>Изучение требований к оформлению результатов научно-исследовательской работы, в частности РДО ГУАП. СМК 3.161.</i>
3.	<i>Оформление отчета по практике</i>

№ этапа	Содержание этапов прохождения практики
4.	<i>Проверка и защита отчета по практике</i>

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики.

Отчет по практике составляется в соответствии с РДО ГУАП. СМК 3.161.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Состав оценочных средств приведен в таблице 4.

Таблица 4— Состав оценочных средств для промежуточной аттестации по практике

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачет	Вопросы для оценки уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики ¹
	Требования к оформлению отчета по практике
	Требования к содержательной части отчета по практики на основании индивидуального задания

Примечание:

¹ – при наличии

7.2. Аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от ГУАП в форме дифференцированного зачета в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП и в соответствии с критериями оценки уровня сформированности компетенций п.7.3 настоящей программы.

7.3. Для оценки критериев уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала, которая приведена таблице 5. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 5 – Шкала оценки критериев уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – делает выводы и обобщения; – содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся четко выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся ясно и аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
	<p>поставленные вопросы;</p> <p>– обучающийся точно и грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</p>
«хорошо»	<p>– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики;</p> <p>– уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</p> <p>– делает выводы и обобщения;</p> <p>– содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему;</p> <p>– обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</p> <p>– обучающийся выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности;</p> <p>– обучающийся аргументировано излагает материал;</p> <p>– присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</p> <p>– обучающийся грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</p>
«удовлетворительно»	<p>– обучающийся усвоил материал при прохождении практики;</p> <p>– не четко излагает его и делает выводы;</p> <p>– содержание отчета по практике обучающегося не полностью соответствует требованиям к нему;</p> <p>– обучающийся не до конца соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</p> <p>– обучающийся недостаточно точно выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности;</p> <p>– обучающийся аргументировано излагает материал;</p> <p>– присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</p> <p>– обучающийся не использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</p>
«неудовлетворительно»	<p>– обучающийся не усвоил материал при прохождении практики;</p> <p>– содержание отчета по практике обучающегося не соответствует требованиям к нему;</p> <p>– обучающийся не соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</p> <p>– обучающийся не может выделить основные результаты своей профессиональной деятельности;</p> <p>– обучающийся не может аргументировано излагать материал;</p> <p>– отсутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</p> <p>– обучающийся не может использовать профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</p>

7.4. Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики представлен в таблице 6 (при наличии).

Таблица 6.1 – Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций

№ п/п	Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций	Код компетенции	Код индикатора
1.	Общая характеристика ГОСТ Р 7.0.8–2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	ПК-1	ПК-1.3.1
2.	Общая характеристика ГОСТ 7.05. – 2008 оформление	ПК-1	ПК-1.3.1
3.	Общая характеристика ГОСТ Р 7 0 100-2018 1204 – библиографическое описание	ПК-1	ПК-1.3.1
4.	Понятие документа	ПК-1	ПК-1.3.1
5.	Основные виды юридической документации общие правила их заполнения	ПК-1	ПК-1.У.1
6.	Методы научного познания. Способы и методы сбора и анализа материала для выполнения индивидуального задания	ПК-1	ПК-1.3.1
7.	Методы и средства планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований	ПК-1	ПК-1.3.1
8.	Цитирование и его виды. Функция «перекрестная ссылка» в Microsoft Word.	ПК-1	ПК-1.3.1 ПК-1.У.1
9.	Библиоменеджеры	ПК-1	ПК-1.3.1 ПК-1.У.1
10.	Отличия ВАК, РИНЦ и Scopus статей	ПК-1	ПК-1.3.1
11.	Выбор издания	ПК-1	ПК-1.У.1
12.	Логика научного текста	ПК-1	ПК-1.3.1
13.	Виды статей	ПК-1	ПК-1.3.1
14.	Выбор названия статьи	ПК-1	ПК-1.У.1
15.	Структура статьи IMRAD	ПК-1	ПК-1.3.1
16.	Аннотация, заголовок, ключевые слова	ПК-1	ПК-1.У.1
17.	Список использованной литературы. Правила оформления и структура	ПК-1	ПК-1.У.1 ПК-1.3.1
18.	Методы научных исследований: общенаучные (общелогические, теоретические, эмпирические), специальные (общие и частные)	ПК-1	ПК-1.3.1 ПК-1.У.1
19.	Что должно быть во введении статьи	ПК-1	ПК-1.3.1
20.	Что такое майнд-карта и чем она может быть полезна при написании статьи	ПК-1	ПК-1.У.1

Таблица 6.2 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1.	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	ПК-1.3.1

	<p><i>Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.</i></p> <p>Что такое делопроизводство по ГОСТ Р 7.0.8–2013?</p> <p>а) Процесс оформления и хранения документов б) Процесс определения исторической ценности документов в) Услуга по консалтингу в сфере архивного дела г) Исключительно работа в библиотеке</p>	ПК-1.У.1
2.	<p>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора</p> <p><i>Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.</i></p> <p>Какое определение подходит для термина "документ" согласно ГОСТ Р 7.0.8–2013?</p> <p>а) Запись средств на счету б) Любая информация, зафиксированная на материальном носителе в) Напечатанный текст без подписи г) Все виды литературных произведений</p>	ПК-1.3.1 ПК-1.У.1
3.	<p>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора</p> <p><i>Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.</i></p> <p>Что такое "архив" по определению ГОСТ Р 7.0.8–2013?</p> <p>а) Условие для хранения документов б) Комплекс документов, относящихся к определенной организации в) Пространство для временного хранения офисных материалов г) Хранилище сайта</p>	ПК-1.3.1 ПК-1.У.1
4.	<p>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора</p> <p><i>Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.</i></p> <p>Что подразумевается под понятием "деловая документация"?</p> <p>а) Только юридически значимые документы б) Документы, фиксирующие отдельные аспекты хозяйственной деятельности в) Личные документы физических лиц г) Письма и сообщения, отправленные при деловой переписке</p>	ПК-1.3.1 ПК-1.У.1
5.	<p>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора</p> <p><i>Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.</i></p>	ПК-1.3.1 ПК-1.У.1

	<p>Какое из следующих понятий относится к "деловым документам"?</p> <p>a) Бюллетень новостей b) Протокол заседания c) Справочник телефонных номеров d) Печатная продукция</p>	
6.	<p>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора</p> <p><i>Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.</i></p> <p>Что такое "хранение документов" по ГОСТ Р 7.0.8–2013?</p> <p>a) Обработка информации для анализа b) Система методов, направленных на длительное сохранение документов c) Продажа старых документов d) Подготовка документов к утилизации</p>	<p>ПК-1.3.1</p> <p>ПК-1.У.1</p>
7.	<p>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора</p> <p><i>Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.</i></p> <p>Какой термин описывает документ, созданный в результате деятельности юридического или физического лица?</p> <p>a) Личный документ b) Оригинал c) Первичный документ d) Копия</p>	<p>ПК-1.3.1</p> <p>ПК-1.У.1</p>
8.	<p>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора</p> <p><i>Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.</i></p> <p>Что обозначает термин "доступ к информации" в контексте ГОСТ Р 7.0.8–2013?</p> <p>a) Возможность получать данные от сотрудников b) Право пользователей на получение и использование информации c) Способ связи с библиотеками d) Доступность информации в сети интернет</p>	<p>ПК-1.3.1</p> <p>ПК-1.У.1</p>
9.	<p>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора</p> <p><i>Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.</i></p> <p>Что включает в себя действие "регистрация документов"?</p> <p>a) Формирование архива b) Оформление в учетную документацию и занесение в реестр c) Списание документов в архив d) Создание копий документов</p>	<p>ПК-1.3.1</p> <p>ПК-1.У.1</p>

10.	<p>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора</p> <p><i>Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.</i></p> <p>Какова основная цель ведения делопроизводства?</p> <p>а) Сведение к минимуму затрат на печать</p> <p>б) Обеспечение эффективного контроля служебной информации и отчетности</p> <p>с) Повышение уровня безопасности документов</p> <p>д) Упрощение процесса документооборота</p>	<p>ПК-1.3.1</p> <p>ПК-1.У.1</p>
-----	---	---------------------------------

7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов компетенций:

- МДО ГУАП. СМК 3.165 «Методические рекомендации о разработке фонда оценочных средств образовательных программ высшего образования»;
- МДО ГУАП. СМК 2.77 «Положение о модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы обучающихся в ГУАП».
- РДО ГУАП СМК. 3.161. «Положение о практической подготовке обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в ГУАП» <https://docs.guap.ru/smk/3.161.pdf>.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

8.1. Печатные и электронные учебные издания

Перечень печатных и электронных учебных изданий, необходимой для проведения практики, приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
https://urait.ru/bcode/567697	Горовая, В. И. Научно-исследовательская работа : учебник для вузов / В. И. Горовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	
https://urait.ru/bcode/567893	Сладкова, О. Б. Основы научно-исследовательской работы : учебник и практикум для вузов / О. Б. Сладкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. —	

	154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15305-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	
https://urait.ru/bcode/560121	Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, О. Н. Кораблева, Д. В. Круглов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 390 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16519-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	
https://e.lanbook.com/book/107105	Рябов, Д. Ю. Программа научно-исследовательского семинара : учебное пособие / Д. Ю. Рябов. — Москва : Прометей, 2018. — 36 с.	
https://e.lanbook.com/book/144786	Мизиковский, И. Е. Научно-исследовательский семинар : учебно-методическое пособие / И. Е. Мизиковский, Т. Ю. Дружиловская, Э. С. Дружиловская. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. — 73 с.	
https://urait.ru/bcode/468081	Белоконь, А. В. Научные основы деятельности органов исполнительной власти : учебное пособие для вузов / А. В. Белоконь, А. А. Долгополов, А. Н. Жеребцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 127 с.	
https://e.lanbook.com/book/107105	Рябов, Д. Ю. Программа научно-исследовательского семинара : учебное пособие / Д. Ю. Рябов. — Москва : Прометей, 2018. — 36 с. — ISBN 978-5-907003-52-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	
https://znanium.com/catalog	Пашенцев, Д. А. Концепция цифрового государства и цифровой правовой среды : монография / Н. Н. Черногор, Д. А. Пашенцев, М. В. Залоило и др. ; под общ. ред. Н. Н. Черногора,	

	Д. А. Пашенцева. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 244 с.	
https://znanium.com/catalog/product/1178109	Мамитова, Н. В. Правовая экспертиза российского законодательства : учебно-практическое пособие / Н. В. Мамитова. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. - 208 с.	
https://znanium.com/catalog/product/1185644	Пашенцев, Д. А. Смена технологических укладов и правовое развитие России : монография / Д. А. Пашенцев, М. В. Залоило, А. А. Дорская. — Москва : ИЗиСП : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 184 с	
https://znanium.com/catalog/product/1425704	Залоило, М. В. Современные юридические технологии в правотворчестве : научнопрактическое пособие / М. В.Залоило ; под ред. Д. А. Пашенцева. — Москва : ИЗиСП :Норма : ИНФРА-М, 2021. — 184 с. - ISBN 978-5-00156-059- 3.	

8.2. Электронные образовательные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики, представлен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

URL адрес	Наименование
http://www.genproc.gov.ru	официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации
http://pravo.gov.ru/	официальный интернет-портал правовой информации
https://mvd.ru/	официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации
http://minjust.ru/	официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации
http://www.rg.ru/	официальный интернет-портал "Российской газеты"
http://pravo.ru/	справочно-правовая система по федеральному и региональным законодательствам России
http://kremlin.ru/	Президент Российской Федерации
http://www.gov.ru/	Сервер органов государственной власти РФ
http://www.council.gov.ru/	Совет Федерации РФ
http://www.ksrf.ru/	Конституционный суд Российской Федерации
http://www.supcourt.ru	Официальный сайт Верховного суда РФ

http://www.arbitr.ru/	Федеральные арбитражные суды
http://www.genproc.gov.ru/	Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ
http://www.mvdinform.ru/	Министерство внутренних дел Российской Федерации
http://www.minjust.ru/	Министерство юстиции Российской Федерации
http://www.nalog.ru/	Федеральная налоговая служба
http://www.gks.ru/	Федеральная служба государственной статистики
http://www.infram	Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»
http://www.juristlib.ru/	Электронная юридическая библиотека - «ЮристЛиб»
http://government.e-rus.ru/	Электронная Россия
https://www.gosuslugi.ru/	Федеральный портал «Госуслуги»
http://www.infoleg.ru/	Федеральный депозитарий электронных изданий ФГУП НТЦ «Информрегистр»
http://www.konsultant.ru/	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
http://www.kodex.ru/	Справочная правовая система «Кодекс»
http://www.garant.ru/	Справочная правовая система «Гарант»
http://www.knigafund.ru/	Сайт электронной библиотеки «КнигаФонд»
http://www.nlr.ru/	Сайт Российской национальной библиотеки
http://www.iuaj.net	Сайт Международной ассоциации правосудия
http://www.rg.ru/	Российская газета
https://docs.eaeunion.org/ru-ru/	Правовой портал Евразийского экономического союза
http://www.gov.ru/	Официальная Россия
http://law.edu.ru/	Информационно-правовой портал «Юридическая Россия»
http://www.pfrf.ru/	Пенсионный фонд РФ
https://elibrary.ru/defaultx.asp?/	Электронная научная библиотека
https://vak.minobrnauki.gov.ru/main	Высшая аттестационная комиссия

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1. Перечень программного обеспечения

Перечень программного обеспечения, используемого при проведении практики, представлен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9.2. Перечень информационных справочных систем

Перечень информационных справочных систем, используемых при проведении практики, представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/
2	Справочно-правовая система «Кодекс» http://www.kodeks.ru/

3	Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» http://www.garant.ru/
4	Реферативная база данных Scopus на платформе SciVerse® компании Elsevier www.scopus.com
5	ЭБС ZNANIUM ЭБС "Znanium" электронно-библиотечная система издательства "ИНФРА-М" http://znanium.com/
6	ЭБС издательства ЛАНЬ ЭБС "Лань" электронно-библиотечная система издательства "Лань". http://e.lanbook.com/
7	Образовательная платформа «Юрайт» http://www.urait.ru

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА,
НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, представлено в таблице 11.

Таблица 11 – Материально-техническая база

№ п/п	Наименование материально-технической базы
1.	Учебные и научные лаборатории кафедры №84
2.	Библиотека

Лист внесения изменений в рабочую программу практики

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой

Таблица 6.2 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
11.	<p>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора <i>Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.</i></p> <p>Что такое делопроизводство по ГОСТ Р 7.0.8–2013?</p> <p>а) Процесс оформления и хранения документов б) Процесс определения исторической ценности документов в) Услуга по консалтингу в сфере архивного дела г) Исключительно работа в библиотеке</p> <p>Правильный ответ: а) Процесс оформления и хранения документов</p>	ПК-1.3.1 ПК-1.У.1
12.	<p>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора <i>Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.</i></p> <p>Какое определение подходит для термина "документ" согласно ГОСТ Р 7.0.8–2013?</p> <p>а) Запись средств на счету б) Любая информация, зафиксированная на материальном носителе в) Напечатанный текст без подписи г) Все виды литературных произведений</p> <p>Правильный ответ: б) Любая информация, зафиксированная на материальном носителе</p>	ПК-1.3.1 ПК-1.У.1
13.	<p>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора <i>Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.</i></p> <p>Что такое "архив" по определению ГОСТ Р 7.0.8–2013?</p> <p>а) Условие для хранения документов б) Комплекс документов, относящихся к определенной организации в) Пространство для временного хранения офисных материалов г) Хранилище сайта</p> <p>Правильный ответ: б) Комплекс документов, относящихся к определенной организации</p>	ПК-1.3.1 ПК-1.У.1

14.	<p>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора</p> <p><i>Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.</i></p> <p>Что подразумевается под понятием "деловая документация"?</p> <p>а) Только юридически значимые документы б) Документы, фиксирующие отдельные аспекты хозяйственной деятельности в) Личные документы физических лиц г) Письма и сообщения, отправленные при деловой переписке</p> <p>Правильный ответ: б) Документы, фиксирующие отдельные аспекты хозяйственной деятельности</p>	ПК-1.3.1 ПК-1.У.1
15.	<p>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора</p> <p><i>Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.</i></p> <p>Какое из следующих понятий относится к "деловым документам"?</p> <p>а) Бюллетень новостей б) Протокол заседания в) Справочник телефонных номеров г) Печатная продукция</p> <p>Правильный ответ: б) Протокол заседания</p>	ПК-1.3.1 ПК-1.У.1
16.	<p>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора</p> <p><i>Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.</i></p> <p>Что такое "хранение документов" по ГОСТ Р 7.0.8–2013?</p> <p>а) Обработка информации для анализа б) Система методов, направленных на длительное сохранение документов в) Продажа старых документов г) Подготовка документов к утилизации</p> <p>Правильный ответ: б) Система методов, направленных на длительное сохранение документов</p>	ПК-1.3.1 ПК-1.У.1
17.	<p>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора</p> <p><i>Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.</i></p> <p>Какой термин описывает документ, созданный в результате деятельности юридического или физического лица?</p> <p>а) Личный документ б) Оригинал в) Первичный документ г) Копия</p>	ПК-1.3.1 ПК-1.У.1

	Правильный ответ: с) Первичный документ	
18.	<p>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора</p> <p><i>Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.</i></p> <p>Что обозначает термин "доступ к информации" в контексте ГОСТ Р 7.0.8–2013?</p> <p>а) Возможность получать данные от сотрудников б) Право пользователей на получение и использование информации в) Способ связи с библиотеками г) Доступность информации в сети интернет</p> <p>Правильный ответ: б) Право пользователей на получение и использование информации</p>	ПК-1.3.1 ПК-1.У.1
19.	<p>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора</p> <p><i>Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.</i></p> <p>Что включает в себя действие "регистрация документов"?</p> <p>а) Формирование архива б) Оформление в учетную документацию и занесение в реестр в) Списание документов в архив г) Создание копий документов</p> <p>Правильный ответ: б) Оформление в учетную документацию и занесение в реестр</p>	ПК-1.3.1 ПК-1.У.1
20.	<p>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора</p> <p><i>Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.</i></p> <p>Какова основная цель ведения делопроизводства?</p> <p>а) Сведение к минимуму затрат на печать б) Обеспечение эффективного контроля служебной информации и отчетности в) Повышение уровня безопасности документов г) Упрощение процесса документооборота</p> <p>Правильный ответ: б) Обеспечение эффективного контроля служебной информации и отчетности</p>	ПК-1.3.1 ПК-1.У.1