

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Институт права и национальной безопасности  
Кафедра гражданского права

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института



В. А. Шуняева  
«22» июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.О.3 Преддипломная практика

Направление подготовки/специальность: 40.03.01 - Юриспруденция

Профиль/направленность/специализация: Гражданско-правовой

Уровень высшего образования: бакалавриат

Формы обучения: очная, очно-заочная

год набора: 2023

Тамбов, 2023

**Автор программы:**

Кандидат юридических наук, доцент Иванова Нелли Александровна

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 - Юриспруденция (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «13» августа 2020 г. № 1011).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры гражданского права «15» июня 2023 г. Протокол № 10

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика и цель практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы и планируемые результаты.....	4
3. Структура и содержание практики.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	6
5. Учебно-методические рекомендации по практике.....	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	11
7. Материально-техническое, программное обеспечение практики, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	12

## 1. Общая характеристика и цель практики

Цель практики – выполнение выпускной квалификационной работы, расширение приобретенных практических профессиональных умений и навыков, а также формирование следующих компетенций:

ПК-2 Способность квалифицировать факты и обстоятельства, оформлять результаты профессиональной деятельности в юридических документах

ПК-8 Способность выявлять причины и условия совершения правонарушений и способствовать их устранению

ПК-10 Способность устанавливать режим законности и обеспечивать правопорядок в деятельности всех участников общественных отношений

Тип практики	Семестр	Способ проведения	Контактная работа	Форма промежуточной аттестация
Преддипломная практика	8 очная форма 9 очно-заочная форма	Стационарная; выездная	5	Зачет

Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в ходе прохождения практики:

- нормотворческий
- правоохранительный

Программа практики ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 09 Юриспруденция (в сферах: разработки и реализации правовых норм; обеспечения законности и правопорядка; оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам)

Практика проводится в форме практической подготовки обучающихся.

## 2. Место практики в структуре образовательной программы и планируемые результаты

2.1. Преддипломная практика относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 40.03.01 - Юриспруденция (бакалавриат).

Преддипломная практика предусмотрена на 4 курсе, 8 семестр очной формы обучения и на 5 курсе, 9 семестр очно-заочной формы обучения.

Преддипломная практика базируется на знаниях, полученных обучающимся по дисциплинам обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений. Компетенции, сформированные у студентов в процессе прохождения преддипломной практики, будут необходимы при подготовке к государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика логически связана с такими дисциплинами, как:

ПК-2 - Авторское и смежные права, Административное судопроизводство, Исполнительное производство, Конкурентное право, Корпоративное право, Криминалистика, Муниципальное право, Несостоятельность (банкротство) юридических и физических лиц, Судебные акты

ПК-8 - Криминология, Юридическая психология

ПК-10 - Административное право, Уголовное право, Экологическое право

2.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Код по ФГОС ВО	Компетенция	Индикаторы (показатели достижения результата)
----------------	-------------	-----------------------------------------------

ПК-2	Способность квалифицировать факты и обстоятельства, оформлять результаты профессиональной деятельности в юридических документах	Определяет правовую природу, анализирует, дает правовую оценку фактам и обстоятельствам, а также правильно отражает результаты профессиональной деятельности в юридических документах
ПК-8	Способность выявлять причины и условия совершения правонарушений и способствовать их устранению	Анализирует и определяет причины, порождающие противоправное поведение; совершает юридические действия, направленные на устранение правонарушений, разрабатывает меры по профилактике и предупреждению правонарушений
ПК-10	Способность устанавливать режим законности и обеспечивать правопорядок в деятельности всех участников общественных отношений	Обеспечивает реализацию режима законности и применяет конкретные меры по обеспечению правопорядка в деятельности всех участников общественных отношений

### 3. Структура и содержание практики

3.1. Объем практики составляет 0 з.е. ( часов), ( недель).

3.2. Содержание практики

#### очная форма

Этап	Содержание этапа практики	Количество часов	Формы текущего контроля
<b>8 семестр</b>			
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика)	11	Собеседование
2.	Изучение работы организации / правового отдела	91	Отчет
3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	86	Отчет
4.	Составление и оформление отчета по практике	21	Отчет
5.	Научно-практическая конференция по результатам практики	7	Доклад по отчету
	Всего	216	

#### очно-заочная форма

Этап	Содержание этапа практики	Количество часов	Формы текущего контроля
<b>9 семестр</b>			
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика)	11	Собеседование
2.	Изучение работы организации / правового отдела	91	Отчет
3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	86	Отчет
4.	Составление и оформление отчета по практике	21	Отчет
5.	Научно-практическая конференция по результатам практики	7	Доклад по отчету
	Всего	216	

### 3.3. Индивидуальные задания по практике:

- ознакомиться со структурой органа, структурного подразделения, в котором студент проходит практику;
- изучить нормативные акты, регламентирующие деятельность органов и организаций, в которых проходится практика;
- ознакомиться с ведомственными (внутренними) нормативными актами, регламентирующими деятельность соответствующих организаций;
- изучить локальные акты (учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.), касающиеся соответствующего органа, структурного подразделения, конкретных функций работника;
- проанализировать правовой статус и полномочия органов и организаций, в которых реализуется практика и работников, должностные обязанности, которых исполняются студентом;
- изучить материалы судебной практики иной практики, связанной с выполнением соответствующих служебных функций по вопросам, входящим в предмет индивидуального задания;
- проанализировать юридические документы (договоры, претензии, протоколы переговоров и т.п.), составляемые в органах и организациях прохождения практики;
- ознакомиться с зарубежным и историческим опытом функционирования аналогичных структур, а также спецификой правового регулирования общественных отношений, являющихся предметом индивидуального задания;
- решать конкретные задачи, поставленные руководителем практики.

## 4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

### 4.1 Оценка знаний обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы.

Распределение баллов при прохождении практики:

- Выполнение индивидуального задания по практике – 70 баллов,
- Оформление документации по практике – 10 баллов,
- Защита отчета по практике: 20 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№	Вид учебной работы	Мак. кол-во баллов	Методика начисления баллов
1.	Выполнение индивидуального задания по практике	70	<p>53 - 70 баллов - индивидуальное задание по практике выполнено в полном объеме в соответствии с программой практики своевременно и качественно;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, ответив на вопросы руководителя практики;</li> <li>- умело применил полученные знания во время прохождения практики и при собеседовании с руководителем;</li> <li>- ответственно и с интересом относился к своей работе.</li> </ul> <p>36 - 52 баллов - индивидуальное задание по практике выполнено в полном объеме в соответствии с программой практики, с незначительными отклонениями от качественных параметров;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики при собеседовании с руководителем;</li> <li>- проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- при собеседовании показал достаточный уровень освоения компетенций.</li> </ul>

			<p>0 – 35 баллов - индивидуальное задание по практике выполнено не в полном объеме, часть заданий программы практики вызвала затруднения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач, на собеседовании с руководителем;</li> <li>- не способен самостоятельно продемонстрировать практические умения, в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.</li> </ul>
2.	Оформление документации по практике: оценивание содержания и оформления отчета по практике	10	<p>8 - 10 баллов - отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями;</li> <li>- результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности;</li> <li>- материал изложен грамотно, доказательно;</li> <li>- свободно используются понятия, термины, формулировки;</li> <li>- выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.</li> </ul> <p>5 – 7 баллов - отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями, но допущены технические и/или орфографические ошибки;</li> <li>- грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно;</li> <li>- описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.</li> </ul> <p>0 - 4 баллов - отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала;</li> <li>- низкий уровень оформления документации по практике;</li> <li>- низкий уровень владения методической терминологией;</li> <li>- носит описательный характер, без элементов анализа;</li> <li>- низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.</li> </ul>
3.	Защита отчета по практике: подготовка и защита презентации	20	<p>16 - 20 баллов - защита и содержание презентации в полной мере соответствуют программе практики, индивидуальному заданию (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания, нормативно-правовой базы, литературы), задачам, наблюдается последовательность и логичность презентуемого материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент на защите демонстрирует ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы практики;</li> <li>- содержание выступления отличает: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач практики, доказательность практических действий, умение аргументировать свои заключения, делать выводы;</li> <li>- на защите показал высокий уровень освоения компетенций.</li> </ul> <p>11 -15 баллов - защита и содержание презентации в достаточной степени соответствуют программе практики, индивидуальному заданию, задачам, наблюдается последовательность презентуемого материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент на защите демонстрирует эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, знания по всем разделам программы практики, соблюдение регламента;</li> </ul>

			- содержание выступления отличает: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, доказательность практических действий, умение аргументировать свои заключения, делать выводы; - на защите показал достаточный уровень освоения компетенций. 0 – 10 баллов - защита и содержание презентации не в полной мере соответствуют программе практики, индивидуальному заданию, задачам; - студент на защите демонстрирует не полный объем знаний по всем разделам программы практики, соблюдение регламента; - содержание выступления отличает: не полное раскрытие темы, отмечается частичное несоответствие презентации содержанию отчета по практике и индивидуальному заданию; - на защите показал недостаточный уровень освоения компетенций.
	Итого за практику	100	

Студенту выставляется итоговая оценка промежуточной аттестации в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале, характеризующая качество освоения студентом полученных знаний, приобретенных умений и владений по практике. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
85 - 100 баллов	Отлично / зачтено
70 - 84 баллов	Хорошо / зачтено
50 - 69 баллов	Удовлетворительно / зачтено
Менее 50	Неудовлетворительно / не зачтено

## 4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

### Доклад по отчету

Информативный, оформленный в соответствии с предъявляемыми требованиями по оформлению.

### Отчет

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике. Отчет о практике должен включать в себя:

- краткую характеристику предприятия или учреждения, на котором проходила практика;
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
- описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- описание всех видов методов и юридических процедур, использованных в работе;
- выводы, оценка положения правового отдела в структуре организации, личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике.

Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, схемами, фотографиями и другими наглядными материалами.

Оптимальный объем отчёта 10 страниц машинописного текста.

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта.



Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике. Отчет о практике должен включать в себя:

- краткую характеристику предприятия или учреждения, на котором проходила практика;
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
- описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- описание всех видов методов и юридических процедур, использованных в работе;
- выводы, оценка положения правового отдела в структуре организации, личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике.

Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, схемами, фотографиями и другими наглядными материалами.

Оптимальный объем отчёта 10 страниц машинописного текста.

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта.

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике. Отчет о практике должен включать в себя:

- краткую характеристику предприятия или учреждения, на котором проходила практика;
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
- описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- описание всех видов методов и юридических процедур, использованных в работе;
- выводы, оценка положения правового отдела в структуре организации, личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике.

Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, схемами, фотографиями и другими наглядными материалами.

Оптимальный объем отчёта 10 страниц машинописного текста.

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта.

### **Собеседование**

1. Особенности работы юридического отдела организации.
2. Особенности проведения юридического исследования.
3. Особенности судебной практики, имеющей отношение к организации.
4. Локальные акты организации.

#### **4.3 Промежуточная аттестация проводится в форме зачета**

По итогам прохождения практики обучающийся должен своевременно представить на кафедру следующую отчетную документацию:

- отчет о прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий;
- отзыв-характеристику о своей работе с места прохождения практики.

Наличие правильно оформленных отчетных документов по практике, отражающих освоенные компетенции в ходе выполнения индивидуальных заданий, является основанием для выставления соответствующей оценки.

#### **4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации**

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	ПК-2	Знает и понимает правовую сущность и юридические свойства фактов и обстоятельств, методов квалификации юридических фактов, оснований классификации юридических фактов, методологию придания фактам статуса юридических в целях их регуляции и упорядочения общественной и государственной жизни; отлично знает правила оформления юридических документов в профессиональной деятельности.¶Умеет грамотно и всесторонне анализировать и систематизировать юридические факты и обстоятельства и возникающие в связи с ними правовые отношения; а также правильно отражать результаты профессиональной деятельности в юридических документах.¶Владеет отлично навыками квалификации фактов и обстоятельств, а также навыками оформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах.¶
	ПК-8	Знает теоретические и методологические основы выявления причин и условий совершения правонарушений, систему мер по профилактике и предупреждению правонарушений.¶Умеет выявлять и анализировать причины и условия детерминирующие правонарушения; классифицировать причины и условия, способствующие совершению правонарушений; построить систему мер по предупреждению правонарушений.¶Владеет навыками разработки мер по профилактике и предупреждению правонарушений; навыками применения основных методов и способов выявления причин и условий, способствующих совершению правонарушений; навыками реализации методик предупреждения правонарушений.¶
	ПК-10	Понимает общественную значимость законности, правопорядка, знает правовые основы деятельности по их обеспечению.¶Умеет определять и выявлять действия или бездействия лиц, нарушающих правопорядок, безопасность личности, общества, государства; применять конкретные меры по их обеспечению в деятельности всех участников общественных отношений.¶Владеет навыками квалификации действий или бездействий лиц, нарушающих законность и правопорядок; а также навыками использования методов и способов обеспечения законности и правопорядка в деятельности всех участников общественных отношений.¶
	ПК-2	Не знает сущности и юридических свойств фактов и обстоятельств, методов квалификации юридических фактов, оснований классификации юридических фактов, методологию придания фактам статуса юридических в целях их регуляции и упорядочения общественной и государственной жизни; правил оформления юридических документов.¶Не умеет анализировать и систематизировать юридические факты и обстоятельства и возникающие в связи с ними правовые отношения; а также не умеет отражать результаты профессиональной деятельности в юридических документах.¶Не владеет навыками квалификации фактов и обстоятельств, а также навыками оформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах.¶

«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ПК-8	Не знает теоретические и методологические основы выявления причин и условий совершения правонарушений, систему мер по профилактике и предупреждению правонарушений.¶Не умеет выявлять и анализировать причины и условия детерминирующие правонарушения; классифицировать причины и условия, способствующие совершению правонарушений; построить систему мер по предупреждению правонарушений.¶Не владеет навыками разработки мер по профилактике и предупреждению правонарушений; навыками применения основных методов и способов выявления причин и условий, способствующих совершению правонарушений; навыками реализации методик предупреждения правонарушений.¶
	ПК-10	Не понимает общественную значимость законности, правопорядка, не знает правовые основы деятельности по их обеспечению.¶Не умеет определять и выявлять действия или бездействия лиц, нарушающих правопорядок, безопасность личности, общества, государства; применять конкретные меры по их обеспечению в деятельности всех участников общественных отношений.¶ Не владеет навыками квалификации действий или бездействий лиц, нарушающих законность и правопорядок; а также навыками использования методов и способов обеспечения законности и правопорядка в деятельности всех участников общественных отношений.¶

## 5. Учебно-методические рекомендации по практике

Обязанности обучающихся во время прохождения практики, требования к оценке выполнения ими рабочего плана (графика) практики и усвоению компетенций, формируемых во время практики закреплены в Положении о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, реализуемые в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», а также в соответствующих методических материалах (Приложение 8 ОП ВО).

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 6.1 Основная литература:

1. Белов В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 451 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451628>
2. Белов В. А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 463 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452735>

### 6.2 Дополнительная литература:

1. Белов В. А. Гражданское право. Актуальные проблемы теории и практики в 2 т. Том 1 : -. - 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 484 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451850>
2. Белов В. А. Гражданское право. Актуальные проблемы теории и практики в 2 т. Том 2 : -. - 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2019. - 525 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/434492>
3. Зенин И. А. Гражданское право. Общая часть : Учебник для вузов. - пер. и доп; 19-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 489 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451461>

4. Зенин И. А. Гражданское право. Особенная часть : Учебник для вузов. - пер. и доп; 19-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 295 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451462>
5. Бушев А.Ю. Коммерческое (предпринимательское) право : учебник : [в 2 т.]. - 5-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Проспект, 2017
6. Баринов А.М. Коммерческое (предпринимательское) право : учебник. - 5-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Проспект, 2017
7. Лебедев М. Ю. Гражданский процесс : Учебник для вузов. - пер. и доп; 9-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 418 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449736>
8. Шаблова Е. Г., Жевняк О. В. Гражданское право : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 135 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/453220>

### 6.3 Иные источники:

1. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com>
2. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
3. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - [http://www.nbpublish.com/apmag/view\\_page\\_231.html](http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html)
4. Портал "Гуманитарное образование" - <http://www.humanities.edu.ru/>
5. Сайт "Российская газета" - <https://rg.ru/>
6. Словари и энциклопедии он-лайн - <http://dic.academic.ru>
7. Федеральный научно-практический журнал «Юрист» - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/>
8. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» - <http://www.juristlib.ru/>

## 7. Материально-техническое обеспечение практики, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, содержащее: персональный компьютер, принтер; возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам; помещения для самостоятельной работы; учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Microsoft Windows 10

Операционная система "Альт Образование"

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
3. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
4. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
6. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
7. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

**Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента во время прохождения последним преддипломной практики осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.