

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2023 11:22:51
Уникальный программный ключ:
236bcc55c296f119d6aafd022856b21db52dbc07971a86865a5825191a4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени академика М.Д. Миллионщикова**

«С УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор
И.Т. Гайрабеков
09 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«Учебная практика, ознакомительная»

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль)
«Юриспруденция»
Квалификация
бакалавр
Год начала подготовки

Учебная практика, ознакомительная является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования, в рамках которой осуществляется практическая подготовка обучающихся в целях получения ими первичных профессиональных умений и навыков.

1. Общая характеристика практики.

Вид практики: учебная.

Практическая подготовка в рамках учебной практики направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков.

Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: практика относится к вариативной части учебного плана.

В календарном учебном графике выделен непрерывный период учебного времени для проведения практики.

Объем практики: общая трудоемкость практики составляет 6 зачетные единицы, 216 часов.

Группа	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора	Формулировка индикатора	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1	Анализирует достоверность и достаточность имеющейся информации для выполнения задачи; выявляет все факты и обстоятельства, подлежащие оценке, для целей выполнения задачи.	<p>Знает способы поиска достоверной информации.</p> <p>Умеет определять достаточность информации для решения практической задачи, круг фактических обстоятельств, необходимых для выполнения задачи.</p> <p>Умеет выстраивать необходимый порядок действий в конкретной ситуации, в рамках компетенции органа или в рамках деятельности организации, в которых проходит практика.</p> <p>Обладает навыками поиска необходимой и достоверной информации для решения практической задачи.</p>
			ИУК-1.2	Формулирует собственные суждения на основе анализа и оценки задачи; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок; формулирует план действий по выполнению задачи.	<p>Знает основы планирования собственной деятельности.</p> <p>Умеет планировать собственные действия необходимые и достаточные для решения задачи.</p> <p>Умеет критически анализировать полученную различными методами и средствами информацию с целью формирования собственного суждения.</p>

			ИУК-1.3	Выстраивает систему аргументации собственных выводов по результатам анализа задачи, а также обоснованно аргументирует выбор конкретных действий	Знает виды аргументации. Умеет аргументировать собственные выводы решения конкретной практической задачи. Умеет анализировать план на предмет эффективности и менять его в зависимости от проведенного анализа.
--	--	--	---------	---	---

				для выполнения задачи, указывая на преимущества предложенного плана действий по сравнению с альтернативными. Применяет теорию аргументации при обосновании своих решений и оценке их последствий.	Владеет навыком подбора соответствующих видов и схем аргументации для обоснования своей позиции.
Юридический анализ	ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ИОПК-1.3	Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.	Умеет анализировать юридически значимую информацию. Обладает навыком аргументации собственной позиции с использованием юридически значимой информации. Обладает навыком определения и выбора путей совершенствования своей деятельности.
Решение юридических проблем	ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ИОПК-2.1	Определяет субъектов, уполномоченных на применение конкретных норм права	Знает сферу деятельности и полномочия органа или организации, в которых проходит практика. Умеет с учетом конкретной практической ситуации определять уполномоченных субъектов.

			ИОПК-2.2	Демонстрирует умения по установлению юридических фактов	Знает понятие и виды юридических фактов. Умеет устанавливать юридические факты с учетом конкретной практической ситуации.
			ИОПК-2.3	Анализирует обстоятельства с целью применения конкретных норм материального и процессуального права	Умеет определять конкретные нормы материального и процессуального права для решения конкретной практической ситуации. Обладает навыком анализа практической ситуации на предмет применения конкретных норм материального и процессуального права.
			ИОПК-2.4	Предвидит правовые последствия применения норм материального и процессуального права	Обладает навыком анализа практической ситуации с целью определения неправильного применения норм материального и процессуального права.
Юридическая экспертиза	ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ИОПК-3.1	Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности	Знает правила подготовки экспертных юридических заключений в соответствии со сферой деятельности органа или организации, в которых проходит практика. Умеет составлять экспертные юридические заключения в конкретной практической ситуации. Обладает навыком подготовки экспертных юридических заключений в соответствии со сферой деятельности органа или организации, в которой проходит практика.

Толкование права	ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	ИОПК-4.2	Владеет навыками применения различных способов толкования	Знает способы и приемы толкования права. Умеет анализировать правоприменительную практику. Обладает навыком применения правоприменительной практики в конкретной практической ситуации в рамках работы в органе или организации, в котором проходит практика.
Юридическая аргументация	ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ИОПК-5.1	Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию	Знает правила устной и письменной речи. Умеет грамотно составлять юридические документы в соответствии с предметом деятельности органа или организации, в котором проходит практика; грамотно выстраивать устную речь при аргументации своей позиции. Обладает навыком профессиональной письменной и устной речи.
Юридическое письмо	ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ИОПК-6.1	Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность	Знает правила составления юридических документов; нормы, регламентирующие составление процессуальных документов. Умеет подготавливать проект юридического документа в рамках органа или организации, в котором проходит практика.
			ИОПК-6.2	Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знает виды нормативных правовых актов. Умеет определять конкретный нормативный правовой акт, подлежащий применению в конкретной ситуации.

			ИОПК-6.3	Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знает понятие и правила юридической техники. Умеет подготавливать проект юридического документа в рамках органа или организации, в котором проходит практика, с учетом правил юридической техники.
Профессиональная этика	ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ИОПК-7.2	Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, поддерживает квалификацию и профессиональные знания на высоком уровне	Умеет применять правила этики юриста в профессиональной деятельности в органе или организации, в которых проходит практика.
Информационные технологии	ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных	ИОПК-8.1	Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью	Знает основные правовые базы данных, используемые в органе или организации, в которых проходит практика. Умеет искать необходимую юридически значимую информацию в правовых базах данных.

		технологий и с учетом требований информационной безопасности			
--	--	--	--	--	--

	<p>ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ИОПК-9.3</p>	<p>Владеет навыками использования современных информационных технологий, необходимыми для решения конкретных задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знает основные информационные технологии, используемые в профессиональной юридической деятельности; основные требования информационной безопасности. Умеет использовать информационные технологии, правовые базы данных для решения практических задач в органе или организации, в которых проходит практика.</p>
--	--	-----------------	--	--

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Практическая подготовка осуществляется с целью формирования первичных профессиональных навыков и умений и ознакомления обучающегося с деятельностью профильной организации.

Для прохождения практической подготовки обучающийся направляется в профильную организацию, с которой Университет состоит в договорных отношениях.

Приказом ректора за обучающимся закрепляется руководитель по практической подготовке от ГГНТУ им. акад. М.Д.Миллионщикова. В профильной организации назначается руководитель от профильной организации.

Руководитель по практической подготовке от ГГНТУ им. акад. М.Д.Миллионщикова (далее - руководитель по практической подготовке от Университета):

- до начала практической подготовки доводит через электронную информационнообразовательную среду Университета до обучающихся:
- 1) задания для выполнения в ходе практической подготовки с учетом направлений деятельности профильной организации;
- 2) информацию о способах и сроках представления результатов выполнения заданий;
- 3) информацию о способах взаимодействия обучающихся с руководителем по практической подготовке от Университета;
- 4) настоящую программу;
- 5) информацию о форме, содержании отчета по практической подготовке и прилагаемых к нему документов и датах представления отчетных документов;
- оказывает методическое и консультативное сопровождение практической подготовки;
- в разумные сроки рассматривает и отвечает на обращения обучающихся по вопросам прохождения практической подготовки;
- взаимодействует с профильной организацией и руководителем от профильной организации с целью обеспечения выполнения настоящей программы и успешного прохождения практической подготовки обучающимся;
- осуществляет контроль прохождения обучающимся практической подготовки, контроль выполнения заданий и подготовки отчетных документов (текущий контроль);
- осуществляет прием и проверку отчетных документов, а также контроль результатов прохождения практической подготовки (промежуточная аттестация).

Руководитель от профильной организации:

- знакомит обучающегося с правилами, действующими в профильной организации, в том числе, с правилами внутреннего распорядка, правилами безопасности, включая правила информационной безопасности;
- осуществляет непосредственное руководство деятельностью обучающегося в профильной организации в ходе прохождения практической подготовки;
- дает поручения обучающемуся по выполнению конкретных профессиональных действий и проверяет выполнение;
- консультирует обучающегося по вопросам прохождения практической подготовки при необходимости;
- взаимодействует с руководителем по практической подготовке от Университета по вопросам прохождения практической подготовки;

- оформляет характеристику обучающегося от профильной организации по результатам прохождения практической подготовки, в которой дает оценку выполнению обучающимся его поручений и в целом его деятельности в ходе практической подготовки;
- обеспечивает выполнение настоящей программы в ходе практической подготовки.

Обучающийся:

– до начала практической подготовки:

- 1) знакомится с перечнем профильных организаций для прохождения практической подготовки и информирует руководителя соответствующего учебного подразделения о выбранной профильной организации в порядке, определенном руководителем учебного подразделения;
- 2) знакомится с приказом ректора ГГНТУ им. акад. М.Д.Миллионщикова о прохождении практической подготовки;
- 3) своевременно получает в учебном подразделении направление в профильную организацию;
- 4) участвует в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практической подготовки;
- 5) знакомится с информационными материалами по вопросам прохождения практической подготовки в электронной информационно-образовательной среде Университета, в том числе настоящей программой;

– в ходе прохождения практической подготовки:

- 1) приступает к практической подготовке в первый день практики;
- 2) соблюдает правила, предусмотренные в профильной организации, в том числе правила трудового распорядка, правила безопасности, включая правила информационной безопасности;
- 3) выполняет настоящую программу, задания руководителя по практической подготовке от Университета и поручения руководителя от профильной организации;
- 4) отчитывается руководителям о выполнении заданий и поручений в установленные ими сроки;
- 5) подготавливает отчет о прохождении практической подготовки и представляет его руководителю по практической подготовке от Университета.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль по практике осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета и выражается в контроле соблюдения настоящей программы обучающимся, выполнения им заданий и поручений руководителей.

В ходе практической подготовки обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Знакомится с правовым статусом профильной организации (организационно-правовая форма, функции, полномочия, структура, основные формы организации и деятельности и тому подобное) на основе информации в открытом доступе (государственные

информационные системы и т.д.) и информации предоставленной руководителем от профильной организации.

2. Знакомится с правовым регулированием деятельности профильной организации, в том числе с локальными нормативными актами.
 3. Знакомится с организацией делопроизводства в профильной организации.
 4. Знакомится с работой подразделений осуществляющих юридическую деятельность в профильной организации.
 5. Знакомится с информационными системами, информационными технологиями, которые используются в профильной организации для юридической деятельности с учетом требований информационной безопасности.
 6. Анализирует юридическую практику профильной организации.
-
7. Выполняет функции по конкретной должности (должностям), предусмотренным в профильной организации и связанным с юридической деятельностью, в объеме, порученном руководителем от профильной организации.
 8. Выполняет задания руководителя по практической подготовке от Университета.
 9. Подготавливает отчет о прохождении практики.

В ходе выполнения заданий обучающийся демонстрирует качество выполнения всех видов работ, предусмотренных настоящей программой. **Примеры заданий:**

- 1) разработать проект локального нормативного акта для профильной организации (в задании указывается конкретный вид, тематика и особенности нормативного акта);
- 2) подготовить заключение по результатам правовой экспертизы правового акта или проекта;
- 3) подготовить заключение по конкретной правовой ситуации (реальной или смоделированной с учетом особенностей профильной организации);
- 4) подготовить проект акта по конкретному направлению деятельности профильной организации;
- 5) подобрать и проанализировать правоприменительную практику по конкретному направлению деятельности профильной организации;
- 6) на основе анализа практики профильной организации и правоприменительной практики сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации, конкретных локальных актов организации.

Руководитель от профильной организации оценивает деятельность обучающегося в ходе практической подготовки и выражает свою оценку в **характеристике**, в которой могут быть описаны конкретные достоинства и недостатки работы обучающегося, а также проявленные им в ходе работы личностные характеристики.

Руководитель по практической подготовке от Университета в рамках текущего контроля оценивает деятельность обучающегося в ходе практической подготовки в целом, а также выполненные задания.

Критерии оценивания:

Показатель	Критерии их балловая стоимость				
Соблюдение сроков (максимально – 5 баллов)	Сроки выполнялись - 5 баллов	Сроки не существенно нарушались - 3 балла	Сроки существенно нарушались - 0 баллов		
Самостоятельность (максимально – 10 баллов)	Самостоятельное достижение результата - 10 баллов	Достижение результата после консультирования в отдельных случаях - 8 баллов	Достижение результата чаще после консультации - 6 баллов	Достижение результата только по образцу либо только по части работ - 4 балла	Не достижение результата в большинстве случаев – 0 баллов
Учет особенностей профильной организации (максимально – 5 баллов)	Во всех работах учтены особенности - 5 баллов	Особенности не всегда учитывались - 3 балла	Особенности не учитывались - 0 баллов		
Выполнение работ и заданий на основе действующего правового регулирования (максимально – 15 баллов)	При выполнении всех видов работ использовалось соответствующее актуальное правовое регулирование - 15 баллов	При выполнении всех видов работ использовалось актуальное правовое регулирование, но в отдельных случаях не соответствующее ситуации - 10 баллов	При выполнении всех видов работ использовалось актуальное правовое регулирование, но часто не соответствующее ситуации - 5 баллов	Зачастую использовалось либо неактуальное, либо не соответствующее ситуации правовое регулирование - 0 баллов	
Учет правоприменительной практики (максимально – 15 баллов)	В каждом случае решение осуществлялось с учетом правоприменительной практики и	В большинстве случаев решение осуществлялось с учетом правоприменительной практики и практики	Анализ правоприменительной практики и практики организации выполнен, но результаты анализа не нашли применения в	Анализ правоприменительной практики выполнен, но не вполне качественно, что препятствует их	Анализ выполнен не качественно или не выполнен, в связи с чем работы выполнены не качественно - 0 баллов

	практики профильной организации баллов - 15	профильной организации баллов - 13	работе - 10 баллов	применению - 5 баллов	
--	--	--	---------------------------	----------------------------------	--

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма промежуточной аттестации	Зачет
Форма проведения мероприятий промежуточной аттестации	Представление отчетных документов - 30 баллов Защита отчетных документов - 20 баллов
Балловая стоимость	50 баллов

Отчетные документы по результатам практической подготовки представляют собой **отчет** о прохождении практической подготовки и прилагаемые к нему документы.

Отчет подписывает обучающийся как его автор. Руководитель от профильной организации своей подписью заверяет достоверность изложенного в отчете. Руководитель по практической подготовке от Университета проставляет свою подпись на отчете по результатам прохождения обучающимся промежуточной аттестации.

В отчете обучающийся указывает все виды выполненных в ходе практической подготовки работ и заданий и достигнутые результаты по ним, а также обучающийся может указать на возникавшие затруднения и способы их разрешения, дать оценку собственной деятельности.

Отчет представляется руководителю по практической подготовке от Университета первоначально в виде проекта до завершения практической подготовки.

Отчет должен быть оформлен в виде документа, оформленного с соблюдением стандартных требований, предъявляемых к документам. Текст отчета подготавливается с использованием делового стиля.

Критерии оценивания:

Индивидуальный результат	Балловая стоимость
Соблюдение отчетных документов предъявленным требованиям	30

Матрица оценивания:

Критерий оценивания	Показатели и их балловая стоимость					
	15 баллов – отчетные документы оформлены верно, соответствуют предъявленным требованиям форме содержанию.	10 баллов – отчетные документы по содержанию соответствуют требованиям, есть отдельные замечания по форме.	7 баллов – отчетные документы в целом оформлены верно, по форме и содержанию есть отдельные замечания.	3 балла – отчетные документы выполнены частично.	0 баллов – не выполнил отчетные документы.	
Свободное владение информацией, отраженной в отчетных документах	15 баллов – поясняет по отчетным документам, свободно владея информацией и верно используя терминологию.	10 баллов - поясняет по отчетным документам, свободно владея информацией и верно используя терминологию, но с отдельными замечаниями.	7 баллов – поясняет по отчетным документам, владея информацией и в основном верно используя терминологию.	5 баллов - поясняет по отчетным документам владея информацией и используя терминологию, с замечаниями.	1 балл – поясняет по отчетным документам, в основном верно использует терминологию.	0 баллов – не владеет информацией по отчетным документам; неверно использует терминологию.

Индивидуальный результат	Балловая стоимость
Защита отчетных документов	20

Матрица оценивания:

Критерий оценивания	Показатели и их балловая стоимость				
	20 баллов – в ходе	15 баллов - в ходе	10 баллов – в ходе	5 баллов – в ходе защиты	0 баллов – не
Содержание					

защиты	защиты демонстрирует свободное владение темой; свободно и содержательно отвечает на дополнительные вопросы.	защиты демонстрирует свободное владение темой; неуверенно, но в полном объеме отвечает на дополнительные вопросы.	защиты демонстрирует владение темой; неуверенно и не в полном объеме отвечает на дополнительные вопросы.	не демонстрирует свободное владение темой; не отвечает на дополнительные вопросы.	участвовал в защите.
---------------	---	---	--	---	----------------------

Перечень электронных учебных изданий

- 1) Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489587>. — Режим доступа: по подписке.
- 2) Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 234 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488763>. — Режим доступа: по подписке.
- 3) Профессиональные навыки юриста. Техники решения профессиональных юридических задач : учебно-практическое пособие / И. С. Богданова, И. А. Хорошев, И. А. Шевченко. — Москва : Проспект, 2017. — 120 с. — Доступ на сайте ЭБС Проспект. URL: <http://ebs.prospekt.org/book/28736>. — Режим доступа: по подписке.
- 4) Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 227 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488760>. — Режим доступа: по подписке.
- 5) Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06642-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493422>. — Режим доступа: по подписке.

Электронные учебные издания доступны для зарегистрированных в Электронной информационно-образовательной среде университета пользователей.

Оснащение помещений для учебных занятий

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, представленными в объеме, позволяющем выполнять виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.	Технические средства обучения, рабочие места обучающихся

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, том числе отечественного в производстве

1. Microsoft WINEDUperDVC ALNG UpgrdSAPk OLV E 1Y AcdmemicEdition

Enterprise;

2. Linux (Альт, Астра);
3. Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows;
4. Libre Office (свободно распространяемое программное обеспечение).

Перечень электронно-библиотечных систем:

1. «Электронно-библиотечная система Elibrary.ru»;
2. «Образовательная платформа ЮРАЙТ»;
3. Электронно-библиотечная система «ВООК.ru»;
4. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»;
5. Электронно-библиотечная система Издательства «Проспект».

Перечень современных профессиональных баз данных

1. Электронная библиотека диссертаций (ЭБД);
2. Единая межведомственная информационно – статистическая система (ЕМИСС) - Режим доступа: <https://fedstat.ru/>;
3. База данных показателей муниципальных образований - Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/storage/mediabank/Munst.htm>;
4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ЕГРЮЛ/ЕГРИП В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ - Режим доступа: <https://egrul.nalog.ru/index.html>;
5. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - Режим доступа: <https://bsr.sudrf.ru/bigs/portal.html>;
6. Банк решений арбитражных судов - Режим доступа: <https://ras.arbitr.ru/>;
7. База данных судебных актов - Режим доступа: <http://bdsa.minjust.ru/>;
8. База решений и правовых актов Федеральной антимонопольной службы - Режим доступа: <https://br.fas.gov.ru/>;
9. Банк решений Конституционного Суда Российской Федерации - Режим доступа: <http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>;
10. Государственная система правовой информации – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>;
11. Федеральный портал проектов нормативных актов - Режим доступа: <https://regulation.gov.ru/>;
12. Система обеспечения законодательной деятельности - Режим доступа: <https://sozd.duma.gov.ru/>.

Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-правовой портал «Система Гарант»;
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
3. Информационно-правовая система «Кодекс»;
4. Информационно-правовая система (ИПС) «Законодательство стран СНГ».

