

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.06.2026 13:54:01
Уникальный программный ключ:
6892313c2153d214b87fca0fd68c13fa12d41989

Приложение Г

к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии,
утвержденной приказом от 15.06.2026 № 64-О

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНОО ВО «КИПО»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика

Направление подготовки
09.03.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ

Направленность (профиль)
Информационные системы и технологии в правовой деятельности

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
очная/очно-заочная/заочная

Год набора
2026

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

Рабочая программа учебной практики Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии (Приказ Минобрнауки РФ от 19.09.2017 г. № 926, зарегистрирован в Минюсте РФ от 12.10.2017 г. № 48535).

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели практики.....	4
2. Задачи практики.....	4
3. Организация практики.....	4
4. Место практики в структуре ОПОП ВО	4
5. Вид, тип, способ проведения практики.....	5
6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
7. Структура и содержание практики.....	17
8. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики.....	19
9. Формы отчетности практики	20
10. Образовательные технологии, используемые на практике	20
11. Особенности организации практики для лиц с ОВЗ и инвалидов	21
12. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике	21
13. Перечень методической и учебной литературы, информационных ресурсов и технологий	29
14. Материально-техническое обеспечение практики.....	32

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

1.Цели практики

Целью Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика является формирование у обучающихся первичных умений и навыков согласно универсальным и общепрофессиональным компетенциями, включая развитие способностей к поиску, критическому анализу информации, эффективной деловой коммуникации и самоорганизации, посредством ознакомления с деятельностью организации (или ее структурного подразделения) и сбором материалов для подготовки отчета по практике.

2.Задачи практики

1.Ознакомление с основами организации труда, делопроизводства и профессиональной деятельности в организациях, использующих информационные системы и технологии в правовой сфере.

2.Приобретение навыков поиска, критического анализа и синтеза информации для решения профессиональных задач.

3.Формирование умений определять круг задач в рамках поставленной цели с учётом правовых норм, ресурсов и ограничений.

4.Развитие навыков социального взаимодействия и работы в команде при решении профессиональных задач.

5.Практическое применение навыков деловой коммуникации на русском языке.

6.Формирование способности к самоорганизации, управлению временем и выстраиванию траектории саморазвития.

7.Воспитание нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупции в профессиональной среде.

8.Применение естественнонаучных и общеинженерных знаний, методов анализа и моделирования для решения типовых задач.

3.Организация практики

Сроки проведения: 2 курс, 4 семестр (очная форма) / 4 семестр (очно-заочная форма)/ 4 семестр (заочная форма обучения), продолжительность – 6 недель (324 часа).

Базы практики: органах государственной и муниципальной власти (юридические отделы, управления информатизации); судах, органах юстиции, прокуратуры, нотариата, адвокатуры; юридических отделах коммерческих и некоммерческих организаций; IT-компаниях, разрабатывающих или внедряющих информационные системы для правовой деятельности; в структурных подразделениях университета (кафедры, лаборатории, отделы информатизации).

Руководство практикой. Руководитель практики от института назначается приказом ректора. Руководитель от организации обеспечивает организацию рабочего места и общее руководство.

Обязанности обучающегося:

- присутствовать на организационном собрании, получить индивидуальное задание;
- пройти инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности;
- выполнять индивидуальное задание, вести дневник практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- своевременно подготовить отчет и защитить его.

4.Место практики в структуре ОПОП ВО

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

Практика в структуре ОПОП ВО – бакалавриат по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, относится к Блоку 2 «Практика», и является обязательной частью учебного плана по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии.

Для освоения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинам «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Основы проектной деятельности», «Человек в современном мире», «Правовое регулирование в профессиональной деятельности», «Цифровая культура», «Экономика», «Проектный менеджмент», «Электронный документооборот», «Организационное поведение».

5. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики). Практика проводится в форме практической подготовки при непосредственном выполнении обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знать: методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности	Знать: основные источники профессионально ориентированной информации в области информатизации правовой деятельности (в том числе справочно-правовые системы, реестры, базы данных судебных решений, ведомственные информационные системы) Уметь: проводить поиск и систематизацию информации об информационных системах и технологиях, используемых в конкретной организации правовой сферы (суд, юстиция, прокуратура,
	УК-1.2. Уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач	
	УК-1.3. Владеть: методами поиска, сбора и обработки критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач	

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

		юридический отдел) Владеть: навыками первичного анализа собранной информации для формулирования выводов об уровне цифровизации правовой деятельности на базе практики
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	УК-2.1. Знать: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.	Знать: типовые задачи, решаемые с помощью информационных систем в правовой деятельности (документооборот, автоматизация судебных процессов, учёт дел, правовой мониторинг) Уметь: формулировать перечень задач, которые могут быть решены с использованием ИТ на базе практики, с учётом имеющихся программных и аппаратных ресурсов Владеть: методикой оценки соответствия используемых в организации информационных систем действующим правовым и техническим требованиям (на ознакомительном уровне)
	УК-2.2. Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.	
	УК-2.3. Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией.	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.	Знать: распределение функциональных ролей в коллективе специалистов, занимающихся информатизацией правовой деятельности (системные администраторы, специалисты по юридическим ИС, операторы) Уметь: взаимодействовать с сотрудниками организации для получения необходимой информации о применяемых информационных системах и технологиях Владеть: навыками
	УК-3.2. Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.	
	УК-3.3. Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.	

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

		участия в коллективном обсуждении вопросов организации рабочего процесса в условиях, приближённых к реальной профессиональной деятельности
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	<p>Знать: правила составления служебной документации (в том числе с использованием средств электронного документооборота) в организациях правовой сферы</p> <p>Уметь: вести деловую переписку и устные переговоры с сотрудниками организации по вопросам, связанным с прохождением практики и изучением информационных систем</p> <p>Владеть: навыками подготовки письменного отчёта о практике с описанием ИТ-инфраструктуры и правовых информационных систем организации</p>
	УК-4.2. Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.	
	УК-4.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.	
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте.	<p>Знать: особенности профессиональной этики и культурных норм в коллективах организаций правовой сферы и IT-подразделений государственных структур</p> <p>Уметь: соблюдать этические нормы при работе с конфиденциальной правовой информацией в информационных системах</p> <p>Владеть: навыками корректного межличностного взаимодействия с сотрудниками, имеющими разные профессиональные и культурные навыки (юристы, IT-специалисты,</p>
	УК-5.2. Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	
	УК-5.3. Владеть: простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.	

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

		административный персонал)
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.	<p>Знать: способы планирования рабочего времени в условиях совмещения нескольких видов деятельности (ознакомление с базами данных, изучение документации, выполнение индивидуального задания)</p> <p>Уметь: выстраивать индивидуальный график выполнения заданий практики, включая знакомство с правовыми информационными системами</p> <p>Владеть: навыками самооценки уровня своей подготовленности к работе с информационными системами в правовой деятельности и определения направлений дальнейшего обучения</p>
	УК-6.2. Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.	
	УК-6.3. Владеть: методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.	
УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-10.1. Имеет представление о содержании понятий «экстремизм», «терроризм», основных формах их проявления и последствиях.	<p>Знать: типовые коррупционные риски, связанные с использованием информационных систем и технологий в правовой деятельности (несанкционированный доступ, искажение данных, утечка информации)</p> <p>Уметь: выявлять признаки потенциальных нарушений в работе с правовыми информационными системами (на ознакомительном уровне)</p> <p>Владеть: пониманием профессиональной ответственности за соблюдение правовых режимов работы с</p>
	УК-10.2. Имеет представление о содержании понятия «коррупционное поведение», разграничивает коррупционные и схожие не коррупционные явления в различных сферах жизни общества.	
	УК-10.3. Организует профессиональную среду, опираясь на этические и правовые нормы поведения, препятствующие проявлениям экстремизма, терроризма, формированию коррупционного поведения	

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

		информацией, формирующим нетерпимость к коррупции и злоупотреблениям в IT-сфере правовой деятельности
ОПК-1. Способен применять естественнонаучные и общепрофессиональные знания, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает основы математики, физики, вычислительной техники и программирования.	Знать: основные виды программно-аппаратных средств, применяемых в организации для автоматизации правовой деятельности (серверы, СУБД, специализированное ПО) Уметь: описывать архитектуру используемых в организации информационных систем с точки зрения общепрофессиональных принципов (клиент-сервер, локальные сети, базы данных) Владеть: элементарными навыками анализа технической документации на информационные системы, используемые в правовой сфере
	ОПК-1.2. Умеет решать стандартные профессиональные задачи с применением естественнонаучных и общепрофессиональных знаний, методов математического анализа и моделирования.	
	ОПК-1.3. Имеет навыки теоретического и экспериментального исследования объектов профессиональной деятельности.	

Результаты обучения достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

7. Структура и содержание практики

Объем Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика» составляет 9 зачетных единиц (324 часа). Продолжительность практики 6 недель.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (часы)	
			Контактная работа	Самостоятельная работа
1.	Подготовительный этап (инструктивно-методический)	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, информационной безопасности, ознакомление с целями, задачами, программой практики, требованиями к отчётности, получение индивидуального задания, дневника практики.	8	10
2.	Ознакомительно-производственный этап	Прибытие на базу практики (организация правовой сферы — суд, юстиция, юридический отдел). Знакомство со структурой организации, правилами внутреннего распорядка, режимом доступа к информации и ИТ-ресурсам.	50	20

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (часы)	
			Контактная работа	Самостоятельная работа
3.	Информационно-аналитический этап	Сбор и анализ информации об используемых в организации информационных системах: справочно-правовые системы (КонсультантПлюс, Гарант); системы электронного документооборота (СЭД); ведомственные и судебные ИС (ГАС «Правосудие», АИС «Юстиция» и др.); базы данных, реестры, порталы госуслуг. Выполнение индивидуального задания руководителя практики от организации.	60	20
4.	Коммуникационно-рефлексивный этап	Участие в текущей деятельности подразделения (по согласованию с руководителем). Взаимодействие с сотрудниками (юристами, ИТ-специалистами, администраторами баз данных). Рефлексия: анализ собственных затруднений при работе с правовыми информационными системами, сбор материалов для отчёта.	56	20

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (часы)	
			Контактная работа	Самостоятельная работа
5.	Отчётный этап	Систематизация и обобщение собранного материала. Оформление текста отчёта, заполнение дневника практики, подготовка презентации и доклада для защиты. Консультации с руководителем практики от института.	40	30
6.	Итоговая аттестация (защита отчета по практике)	Публичная защита отчёта по практике. Представление результатов анализа информационных систем и технологий в правовой деятельности организации. Ответы на вопросы.	10	-
Итого по практике:			224	100
Всего:			324	
В том числе, практическая подготовка:			318	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется обучающимся совместно с руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

8. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

В ходе прохождения учебной практики Б2.О.01(У) Ознакомительная практика образовательная деятельность обучающихся предусматривает различные формы работы, направленные на формирование профессиональных компетенций в условиях практической подготовки.

К основным формам образовательной деятельности относятся:

Контактная работа с руководителем практики от института или организации: проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности и информационной безопасности (с учётом работы с правовыми информационными системами и конфиденциальными данными), получение индивидуального задания, текущие консультации в процессе выполнения работы, а также публичная защита отчета по практике.

Самостоятельная работа под контролем руководителя (элементы практической подготовки):

Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих использование информационных систем в правовой сфере (законодательство об информации, персональных данных, электронном документообороте); изучение локальной документации организации (положения об IT-отделе, регламенты работы со справочно-правовыми системами,

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии

2026 год набора

инструкции пользователя); работа с открытыми источниками информации (официальный сайт организации, публичные отчёты, порталы государственных услуг, реестры, базы данных); поиск и анализ информации с использованием справочно-правовых систем (КонсультантПлюс, Гарант) и ведомственных информационных систем (ознакомительно).

Описание организационной структуры управления организацией, выявление подразделений, отвечающих за информатизацию правовой деятельности; анализ распределения функций между подразделениями (юридический отдел, IT-отдел, отдел документационного обеспечения); подготовка предложений по оптимизации отдельных процессов с использованием ИТ (на уровне ознакомления и рефлексии).

Изучение номенклатуры дел организации, видов организационно-распорядительных документов в электронном и бумажном виде; ознакомление с системой электронного документооборота (СЭД), используемой в организации (при наличии доступа); участие в систематизации документов, архивации дел, включая электронные архивы правовой информации; составление простейших управленческих документов с использованием текстовых редакторов и шаблонов.

Участие в деловых беседах с сотрудниками организации (юристами, системными администраторами, специалистами по базам данных); выполнение коллективных заданий в малой группе (например, сравнительный анализ двух справочно-правовых систем); наблюдение за стилями коммуникации в коллективе, включая взаимодействие юристов и IT-специалистов.

Анализ и обобщение собранного материала об используемых в организации информационных системах и технологиях; систематизация данных в табличной и графической формах (схемы ИТ-инфраструктуры, таблицы характеристик правовых баз данных); формулировка выводов о деятельности организации в сфере цифровизации правовой работы; подготовка текста отчёта (с акцентом на описание информационных систем) и заполнение дневника практики.

Моделирование ситуаций делового общения с элементами использования правовых информационных систем (например, поиск нормативного акта по запросу «посетителя»); анализ кейсовых ситуаций на основе реальных управленческих и ИТ-проблем организации (нарушение сроков обработки документов в СЭД, сбой доступа к правовой базе и т.п.).

Образовательная деятельность в объеме 318 часов (всего объема практики за исключением контактных часов на организацию и защиту) реализуется в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися трудовых действий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

9. Формы отчетности практики

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет, дневник по практике, характеристика руководителя от организации. К отчету прилагаются: индивидуальное задание, аттестационный лист.

При подведении итогов учебной практики Б2.О.01(У) Ознакомительная практика принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуальных заданий обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

10. Образовательные технологии, используемые на практике

В процессе прохождения учебной практики применяются современные образовательные технологии, направленные на формирование профессиональных компетенций и получение первичных навыков профессиональной деятельности области

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

информационных систем и технологий в правовой сфере.

Технология практической подготовки. Обучающийся непосредственно выполняет трудовые действия, связанные с будущей профессиональной деятельностью: работа с правовыми информационными системами, ознакомление с СЭД, участие в обработке юридически значимой информации.

Проектное обучение (элементы). Выполнение индивидуального задания руководителя практики, имеющего характер мини-проекта (например, «Анализ справочно-правовых систем, используемых в организации»).

Кейс-технология (ситуационный анализ). Разбор реальных производственных ситуаций, возникающих при работе с правовыми информационными системами (сбой доступа, некорректный поиск, нарушение сроков обработки документов в СЭД).

Технология проблемного обучения. Постановка перед обучающимся проблемы (например: «Какие информационные системы необходимы для автоматизации конкретного правового процесса в организации?») и организация самостоятельного поиска решения.

Интерактивные технологии (работа в малых группах). Выполнение коллективных заданий (например, сравнительный анализ двух справочно-правовых систем) с распределением ролей и последующим обсуждением результатов.

Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ). Использование справочно-правовых систем (КонсультантПлюс, Гарант), систем электронного документооборота, офисного ПО, интернет-ресурсов для поиска, обработки и представления информации.

Технология портфолио. Сбор и систематизация материалов практики (копии документов, выписки из регламентов, скриншоты интерфейсов ИС, дневник практики) для последующей оценки динамики формирования компетенций.

Технология рефлексивного обучения. Ведение дневника практики с фиксацией затруднений, возникших при работе с правовыми информационными системами, и способов их преодоления; самооценка приобретённых умений.

Технология деловой (ролевой) игры (элементы). Моделирование ситуаций профессионального общения: «приём посетителя с запросом на поиск нормативного акта», «совещание по внедрению новой информационной системы».

Все образовательные технологии ориентированы на активное вовлечение обучающегося в процесс ознакомления с профессиональной средой, формирование первичных умений сбора и анализа информации, развитие навыков деловой коммуникации и самоорганизации.

11. Особенности организации практики для лиц с ОВЗ и инвалидов

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для обучающихся с ОВЗ и инвалидов выбор мест прохождения практики осуществляется с учётом состояния здоровья и требования по доступности. Обучающийся с ОВЗ, обучающийся-инвалид не позднее чем за 2 месяца до начала проведения практики подает письменное заявление заведующему кафедрой, о необходимости создания для него специальных условий при проведении практики с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

12. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код компетенции	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
1	<p>Подготовительный этап (инструктивно-методический) – участие в организационном собрании, получение индивидуального задания; – прохождение инструктажа по технике безопасности, информационной безопасности, охране труда, пожарной безопасности; – получение дневника практики, направления на практику.</p>	УК-2, УК-6, УК-10	Собеседование с руководителем. Проверка наличия записей в дневнике практики о прохождении инструктажа.	<p>Пороговый уровень: обучающийся присутствовал на организационном собрании, ознакомлен с программой практики и индивидуальным заданием, прошел инструктаж, но демонстрирует поверхностное понимание цели и задач практики.</p> <p>Средний уровень: обучающийся активно участвовал в организационном собрании, верно интерпретирует полученное индивидуальное задание, понимает связь между целью практики и формируемыми компетенциями.</p> <p>Высокий уровень: обучающийся демонстрирует глубокое понимание предстоящей работы, задает уточняющие вопросы по содержанию практики, проявляет инициативу в уточнении индивидуального задания, предлагает предварительный план сбора материалов.</p>
2	<p>Ознакомительно-производственный этап - изучение структуры организации;</p>	УК-3, УК-5, , ОПК-1	Проверка записей в дневнике практики (наличие первичных наблюдений).	<p>Пороговый уровень: обучающийся называет общую структуру организации, перечисляет основные</p>

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

	<p>- знакомство с правилами внутреннего распорядка; - наблюдение за работой сотрудников.</p>			<p>подразделения, знаком с режимом работы. Средний уровень: обучающийся описывает взаимодействие юридического и IT-подразделений, понимает распределение функций, соблюдает трудовую дисциплину. Высокий уровень: обучающийся анализирует организационную структуру с точки зрения информатизации правовой деятельности, выявляет особенности взаимодействия специалистов разного профиля, предлагает схемы коммуникации..</p>
3	<p>Информационно-аналитический этап: - поиск и сбор информации об ИС организации; - работа со справочно-правовыми системами; - анализ СЭД и ведомственных ИС; - выполнение индивидуального задания.</p>	<p>УК-1, УК-2, ОПК-1</p>	<p>Проверка дневника практики (полнота сбора информации). Собеседование с руководителем от института. Проверка промежуточных результатов.</p>	<p>Пороговый уровень: обучающийся перечисляет основные информационные системы, используемые в организации (1–2 наименования), выполняет простой поиск в правовой базе по образцу. Средний уровень: обучающийся самостоятельно собирает информацию о 3–4 информационных системах, описывает их функционал, умеет формулировать поисковые запросы в справочно-правовых системах, систематизирует данные в табличной форме. Высокий уровень: обучающийся проводит сравнительный анализ нескольких</p>

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

				информационных систем, выявляет их преимущества и недостатки для правовой деятельности, формулирует обоснованные выводы о степени автоматизации процессов, предлагает направления улучшения.
4	<p>Коммуникативно-рефлексивный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в деловых беседах с сотрудниками; - выполнение коллективных заданий; - рефлексия профессиональных затруднений; - ведение дневника практики с самооценкой 	УК-3, УК-4, УК-6, УК-10,	Наблюдение за участием в деловых беседах. Промежуточное собеседование с руководителем от института. Анализ записей в дневнике практики (раздел самооценки).	<p>Пороговый уровень: обучающийся поддерживает формальное общение с сотрудниками, фиксирует в дневнике факты, но не анализирует затруднения, соблюдает этические нормы.</p> <p>Средний уровень: обучающийся активно взаимодействует с коллегами и наставником, задаёт вопросы, ведёт дневник с элементами рефлексии, определяет отдельные дефициты своих знаний.</p> <p>Высокий уровень: обучающийся инициирует профессиональное общение, аргументированно обсуждает проблемы информатизации правовой деятельности, анализирует коррупционные риски в работе с ИС, формулирует конкретные направления саморазвития (какие ИТ-компетенции необходимо углубить).</p>
5	<p>Отчётный этап:</p> <p>– консультации с руководителем практики от института</p>	УК-1, УК-4, УК-6	Проверка содержания и оформления отчёта. Проверка дневника практики. Оценка	<p>Пороговый уровень: отчёт структурирован в соответствии с требованиями, но</p>

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

	<p>по структуре и содержанию письменного отчёта;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверка черновиков отчёта и дневника практики; – проведение предзащиты; – обработка и обобщение собранных материалов, систематизация и визуализация полученных данных; – оформление письменного отчёта о результатах практики, заполнение дневника практики, подготовка презентации. 		<p>презентации. Предзащита.</p>	<p>содержит неполную информацию; выводы поверхностны, отсутствует связь с поставленными задачами. Отсутствуют графические материалы (схемы, таблицы), презентация не подготовлена или выполнена формально. Дневник заполнен фрагментарно.</p> <p>Средний уровень: отчёт содержит описание ИС организации, элементы анализа, таблицы, выводы; презентация (5–7 слайдов) отражает основные результаты; дневник подробный.</p> <p>Высокий уровень: отчёт содержит глубокий анализ информационных систем, схемы ИТ-инфраструктуры, обоснованные предложения; презентация качественно оформлена, отражает все этапы работы; дневник содержит рефлексивные записи и самооценку.</p>
6	<p>Итоговая промежуточная аттестация (защита практики):</p> <ul style="list-style-type: none"> – публичная защита отчёта по практике (устное выступление); – ответы на вопросы комиссии, в том числе по вопросам безопасности, экономики и дефектологической доступности; – ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ ПО 	<p>УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-10, ОПК-1,</p>	<p>Оценка доклада и презентации на защите. Собеседование по итогам практики. Дифференцированный зачёт.</p>	<p>Пороговый уровень: обучающийся представляет отчёт, но демонстрирует неуверенное владение материалом, допускает ошибки в описании ИС, отвечает только на простые вопросы, читает текст выступления. Демонстрирует минимальный уровень сформированности компетенций.</p> <p>Средний уровень: обучающийся уверенно</p>

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

	<p>ПРАКТИКЕ ПРОВОДИТСЯ В ФОРМЕ дифференцированного зачёта.</p>			<p>излагает результаты практики, использует презентацию, логично строит выступление, аргументированно отвечает на вопросы комиссии, демонстрирует понимание роли ИС в правовой деятельности, но допускает отдельные неточности.</p> <p>Высокий уровень: обучающийся демонстрирует свободное владение материалом, глубокое понимание деятельности организации, свободно отвечает на вопросы, демонстрирует системное понимание информатизации правовой сферы, предлагает собственные обоснованные суждения, показывает сформированность всех заявленных компетенций на высоком уровне.</p>
--	--	--	--	--

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в Организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки и защиты отчета. Отчет обязательно должен быть заверен подписью руководителя практики от Института и от Организации.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Оценка	Критерии оценивания по дифференцированному зачету
<p>Высокий уровень «5»(отлично)</p>	<p>Содержание отчёта. Отчёт структурирован, оформлен строго по требованиям. Содержит: полную характеристику базы практики; детальное описание информационных систем и технологий, используемых в правовой деятельности организации (справочно-правовые системы, СЭД, ведомственные ИС, базы данных); схемы ИТ-инфраструктуры; таблицы сравнительного анализа (3 и более ИС); обоснованные выводы о степени автоматизации правовых процессов; конкретные предложения по совершенствованию. Отражены все этапы практики и индивидуальное задание. Дневник</p>

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

	<p>заполнен ежедневно, содержит рефлексивные записи и самооценку.</p> <p>Отзыв руководителя. Положительный отзыв от руководителя практики от организации (при наличии) и/или от кафедры. Содержит высокую оценку уровня подготовки практиканта, проявленной самостоятельности, инициативности, профессионализма, соблюдения трудовой дисциплины и требований информационной безопасности. Отсутствие замечаний.</p> <p>Защита отчёта. Доклад (5–7 минут) структурированный, аргументированный, с использованием профессиональной терминологии. Презентация качественная (8–10 слайдов), отражает цели, задачи, этапы, результаты анализа информационных систем, выводы. Ответы на вопросы комиссии полные, уверенные, демонстрируют системное понимание роли информационных систем в правовой деятельности. Свободно аргументирует свою позицию.</p>
<p>Средний уровень «4» (хорошо)</p>	<p>Содержание отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с требованиями, структура соблюдена. Содержит: характеристику базы практики; описание 2–3 информационных систем, используемых в правовой деятельности организации; элементы анализа (таблицы, схемы); выводы и рекомендации присутствуют, но недостаточно развёрнуты или не полностью обоснованы. Дневник практики заполнен, но рефлексивные записи фрагментарны. Незначительные недочёты в оформлении.</p> <p>Отзыв руководителя. Положительный отзыв от руководителя практики от организации (при наличии) и/или от кафедры. Может содержать отдельные рекомендации или замечания, не влияющие на общую положительную оценку. Отсутствие грубых нарушений дисциплины.</p> <p>Защита отчёта. Доклад логичный, презентация (5–7 слайдов) отражает основные результаты. Ответы на вопросы комиссии в целом верные, но не всегда полные или развёрнутые, допускает отдельные неточности, которые исправляет при уточнении. В целом демонстрирует понимание темы</p>
<p>Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)</p>	<p>Содержание отчёта. Отчёт оформлен формально, с нарушениями требований (структура частично соблюдена). Содержит общую характеристику организации; поверхностное описание информационных систем (1–2 системы перечислены без анализа); выводы отсутствуют или необоснованны. Дневник практики заполнен формально (только перечень действий без анализа). Имеются существенные замечания по содержанию или оформлению.</p> <p>Отзыв руководителя. Отзыв руководителя от организации (при наличии) и/или от кафедры содержит замечания по качеству выполнения заданий, объёму выполненной работы или дисциплине. Однако в целом практика признаётся</p>

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

	<p>пройденной. Отсутствие грубых нарушений, влекущих недопуск к защите.</p> <p>Защита отчёта. Доклад поверхностный, презентация минимальна (3–4 слайда) или отсутствует. Ответы на вопросы неуверенные, допускает существенные ошибки, затрудняется в аргументации. Требуется наводящие вопросы комиссии.</p>
<p>«2» (неудовлетворительно)</p>	<p>Содержание отчёта. Отчёт не предоставлен или оформлен с грубыми нарушениями (отсутствуют обязательные разделы, не соответствует теме, не подписан). Либо содержание отчёта не соответствует программе практики. Дневник практики отсутствует или не заполнен. Индивидуальное задание не выполнено.</p> <p>Отзыв руководителя. Отрицательный отзыв от руководителя практики от организации (при наличии) и/или от кафедры с указанием на грубые нарушения дисциплины, невыполнение заданий, отсутствие профессионального интереса, нарушение требований информационной безопасности или трудового распорядка.</p> <p>Защита отчёта. Отказ от защиты (без уважительной причины). Или доклад отсутствует либо не по теме, затрудняется ответить на вопросы. Демонстрирует полное отсутствие сформированных компетенций, предусмотренных программой практики.</p>

13. Перечень методической и учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

13.1 Методические указания.

1. Методические указания по оформлению отчетов по практике Б2.О.01(У) Ознакомительная практика для обучающихся по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии [Электронный ресурс] // Платформа электронного обучения АНОО ВО «КИПО» (Moodle). — [Краснодар], 2024.

2. «Методические указания по нормоконтролю отчетов по практике, курсовых работ, выпускных квалификационных работ». — URL: <https://online.kipo.institute/mod/folder/view.php?id=4263> Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

13.2 Учебная литература

Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для вузов/ под редакцией В.Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582601>.

2. Казанцев, С. Я. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник / С. Я. Казанцев, Н. Р. Шевко. — Москва : Юстиция, 2023. — 317 с. — ISBN 978-5-406-11011-9. — URL: <https://book.ru/book/947272>.

3. Королев, В. Т. Информационные технологии в юридической деятельности :

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

учебное пособие / В. Т. Королев. — Москва : Юстиция, 2020. — 322 с. — (Бакалавриат). — ISBN 978-5-4365-3484-8. — URL: <https://book.ru/book/933541>.

4. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20461-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582670>.

Дополнительная литература

1. Информационное право : учебник для вузов / под редакцией Н. Н. Ковалевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 353 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13786-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567645>.

2. Правовая информатика : учебник и практикум для вузов / С. Г. Чубукова, Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова ; под редакцией С. Г. Чубуковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19012-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590549>.

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

6. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»

7. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 «Об утверждении Регламента организации применения ГАС «Правосудие»

13.3 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС) и базы данных

Доступ к ЭБС предоставляется из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории Института, так и вне ее (удаленный доступ).

1. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» - URL: <https://urait.ru/>

2. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» - URL: <https://www.book.ru>.

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - URL: <https://elibrary.ru> (крупнейшая российская база научных публикаций, доступ к рефератам и полным текстам статей).

4. КиберЛенинка - URL: <https://cyberleninka.ru> (научная электронная библиотека открытого доступа).

Информационные справочные системы

Справочная правовая система «Консультант Плюс» - доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки и компьютерных классов.

Профессиональные базы данных и ресурсы свободного доступа

Официальные органы государственной власти и управления

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации - URL: <https://www.minobrnauki.gov.ru/>.

2. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации - URL: <https://digital.gov.ru/>.

3. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

массовых коммуникаций (Роскомнадзор) - URL: <https://rkn.gov.ru/>.

4. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) - URL: <https://www.rst.gov.ru/> (доступ к информации о национальных стандартах, в т.ч. ГОСТ в области ИТ).

5. Федеральный портал «Российское образование» - URL: <http://www.edu.ru/>.

6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) - URL: <http://fcior.edu.ru/>.

7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - URL: <http://school-collection.edu.ru/>.

Профессиональные сообщества, ассоциации и специализированные порталы

8. Habr - URL: <https://habr.com/> (крупнейшее русскоязычное сообщество ИТ-специалистов, статьи, новости, обсуждения).

9. Stack Overflow - URL: <https://stackoverflow.com/> (международный ресурс для программистов, вопросы и ответы).

10. GitHub - URL: <https://github.com/> (платформа для хостинга кода, совместной разработки и открытых проектов).

11. CodeProject - URL: <https://www.codeproject.com/> (статьи, примеры кода, обсуждения для разработчиков).

12. Microsoft Learn - URL: <https://learn.microsoft.com/> (бесплатные учебные материалы и документация по продуктам Microsoft, .NET, Azure и др.).

13. MDN Web Docs - URL: <https://developer.mozilla.org/> (ресурс для веб-разработчиков с документацией по HTML, CSS, JavaScript и API).

14. Научные базы данных зарубежных издательств (открытый доступ)

15. IEEE Xplore - URL: <https://ieeexplore.ieee.org/> (доступ к книгам, статьям и материалам конференций по компьютерным наукам, электротехнике и информационным технологиям).

16. ACM Digital Library - URL: <https://dl.acm.org/> (библиотека статей и материалов конференций Ассоциации вычислительной техники).

17. SpringerLink - URL: <https://link.springer.com/> (книги и журналы издательства Springer, включая серии по информатике).

18. Wiley Online Library - URL: <https://onlinelibrary.wiley.com/> (коллекция журналов и книг по направлению «Computer Science & Information Technology»).

Образовательные платформы и онлайн-курсы

18. Национальная платформа «Открытое образование» - URL: <https://openedu.ru/> (курсы ведущих российских вузов).

19. Stepik - URL: <https://stepik.org/> (российская образовательная платформа с курсами по программированию и информатике).

20. Coursera - URL: <https://www.coursera.org/> (международная платформа с курсами от университетов и компаний, в т.ч. по ИТ).

21. Intuit - URL: <https://intuit.ru/> (национальный открытый университет, курсы по информационным технологиям).

Образовательные и справочные порталы

Образовательные и справочные порталы общего назначения

22. Российское общество «Знание» - URL: <https://znaniyerussia.ru/>.

23. Проект Государственного института русского языка им. А.С. Пушкина «Образование на русском» - URL: <https://pushkininstitute.ru/>.

24. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» - URL: <http://gramota.ru/>.

25. Словари и энциклопедии на Академике - URL: <https://dic.academic.ru/>.

26. Образовательный портал «Учеба» - URL: <http://www.ucheba.com/>.

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

Для организации учебного процесса и самостоятельной работы используется следующее программное обеспечение, состав которого ежегодно обновляется при необходимости:

№ п/п	Назначение	Наименование ПО	Тип лицензии
1	Операционная система	Microsoft Windows (10 Pro / 11 Pro) или Astra Linux Special Edition (Отечественное ПО)	Лицензионная / Свободное (Отечественное)
2	Офисный пакет	LibreOffice (или OnlyOffice)	Свободное (Отечественное)
3	Информационная безопасность	Kaspersky Endpoint Security (Антивирус)	Лицензионная (Отечественное)
4	Интернет-браузеры	Yandex Browser, Google Chrome, Mozilla Firefox	Свободное
5	Просмотр и работа с PDF	PDFedit, Adobe Acrobat Reader DC	Свободное
6	Архиваторы	7-Zip	Свободное
7	Специализированное ПО	СПС «Консультант Плюс (учебная версия / сетевая)	Лицензионная (по договору)
8	Интегрированные среды разработки (IDE)	Visual Studio Code, PyCharm Community Edition, IntelliJ IDEA Community Edition, Eclipse	Свободное
9	Компиляторы и интерпретаторы	GCC, Python, Node.js, JDK (OpenJDK)	Свободное
10	Системы контроля версий	Git (с клиентами GitHub Desktop, Sourcetree)	Свободное
11	СУБД	MySQL Community Server, PostgreSQL, SQLite	Свободное
12	Виртуализация и контейнеризация	VirtualBox, Docker Desktop (для образовательных целей)	Свободное / Freemium

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

№ п/п	Назначение	Наименование ПО	Тип лицензии
13	Графические редакторы и инструменты для прототипирования	GIMP, Inkscape, Figma (веб-версия)	Свободное / Freemium
14	Средства для работы с сетями	Wireshark, Postman	Свободное
15	Офисные пакеты и редакторы документов	LibreOffice, OnlyOffice	Свободное (Отечественное)

14. Материально-техническое обеспечение практики.

Профильная организация (предприятие), являющаяся базой практики, должна располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и позволяющей обеспечить выполнение индивидуальных заданий по программе практики в полном объеме.

Для проведения организационного собрания, текущих консультаций и защиты отчетов используется учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием (для демонстрации презентаций).

Наименование и оснащение оборудованных учебных кабинетов и баз практики	Адрес (местоположение) производственных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)
--	---

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

<p>Учебная аудитория № 216 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации. Оборудование: рабочее место преподавателя (1); рабочие места обучающихся (36); ноутбук с лицензионным ПО (LibreOffice) и возможностью выхода в интернет (1); мультимедийное оборудование (1); доска учебная (1); книжный шкаф (1); сплит-система(1); учебно-наглядные пособия; доступ в электронную информационно-образовательную среду Института.</p>	<p>350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1</p>
<p>Аудитория № 218 Помещение для самостоятельной работы обучающихся Оборудование: рабочие места обучающихся (17); персональные компьютеры с лицензионным ПО (LibreOffice) и возможностью выхода в интернет (17); книжный шкаф (1); сплит-система(1); доступ в электронную информационно-образовательную среду Института.</p>	<p>350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1</p>
<p>Для базы практики</p>	
<p>В соответствии с приказом о направлении на практику и договором о практической подготовке.</p>	<p>В соответствии с договором о практической подготовке</p>