

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические указания по организации и проведению
учебной практики**

ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

для студентов специальности

**40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
специализация - уголовно-правовая**

Ставрополь, 2026 г.

1. Введение

Учебной правоприменительной практике отводится важное место в подготовке высококвалифицированных специалистов в системе высшего образования по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности».

Учебная правоприменительная практика является обязательным этапом обучения и предусматривается учебным планом. Данная практика базируется на дисциплинах: «Конституционное право», «Административное право», «Гражданское право», «Уголовное право». Полученные при изучении данных дисциплин знания обеспечивают общетеоретическую подготовку студентов, а также позволяют приобрести практические навыки деятельности юриста. Результаты прохождения практики должны быть использованы в дальнейшем для изучения следующих дисциплин: «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Криминалистика» и т.д.

Учебная правоприменительная практика включается в Блок 2 «Практика» по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (квалификация (степень) «Юрист»).

2. Цели и задачи практики

Целями учебной правоприменительной практики по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» являются закрепление знаний, полученных на втором курсе; формирование у студентов универсальных и общепрофессиональных компетенций в сфере правоприменительной работы по защите субъективных прав, свобод и законных интересов граждан и учреждений при совершении юридической работы во всех сферах общественных правоотношений.

В процессе прохождения учебной практики обучающиеся подробно изучают деятельность органов государственной власти, управления, правоохранительных и судебных органов, а также деятельность предприятий и организаций различных форм собственности. Изучается структура этих организаций, нормативные акты, регулирующие их деятельность, а также правоприменительные акты: процессуальные документы, решения и приговоры судов.

Задачами учебной правоприменительной практики являются:

- расширение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в университете, в области конституционного, гражданского, уголовного, трудового права Российской Федерации;
- расширение профессионального кругозора;
- приобретение навыков и умений практической работы, творческого осмысления проблем применения российского права, правильной ориентации в системе российского законодательства, поиска разрешения споров, возникающих между субъектами правоотношений;
- формирование у студентов навыков конкретных видов профессиональной деятельности (составление и оформление гражданско-правовых документов: договоров, претензий и пр., навыков консультирования граждан и юридических лиц по различного рода спорным ситуациям);
- закрепление и развитие обретенных профессиональных навыков самостоятельной практической деятельности, контролируемой руководителем практики;
- ознакомление с эмпирическим материалом, позволяющим выявить и осмыслить основные практические проблемы, возникающие при регулировании соответствующих правоотношений, что может способствовать формированию конкретной сферы научных и профессиональных интересов обучающегося, использоваться в дальнейшем при выполнении научных студенческих работ;
- начальная профессиональная адаптация на рабочих местах, обретение и развитие навыков работы в коллективе;
- формирование специалиста в сфере национальной безопасности.

3. Требования к результатам освоения практики, перечень осваиваемых компетенций

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования
-------------------------------	------------------------------	--

		компетенций, индикаторов
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1 УК-10 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Разбирается в базовых принципах функционирования экономики и экономического развития, целях и формах участия государства в экономике
	ИД-2 УК-10 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	использует методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
	ИД-3 УК-10 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	применяет финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности	ИД-1 ОПК-3 Понимает характер и значение правотворческой деятельности; аргументирует предлагаемое нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков;	Разбирается в правотворческой деятельности; аргументирует предлагаемое нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков;
	ИД-2 ОПК-3 Применяет приемы и правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов и нормативных документов;	использует приемы и правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов и нормативных документов;
	ИД-3 ОПК 3 Выявляет пробелы и коллизии действующих нормативных правовых актов и нормативных документов; проектирует правовые нормы для различных уровней нормотворчества в сфере своей профессиональной деятельности в пределах своих должностных полномочий	определяет пробелы и коллизии действующих нормативных правовых актов и нормативных документов; проектирует правовые нормы для различных уровней нормотворчества в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-4. Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам	ИД-1 ОПК-4 Понимает сущность и содержание основных понятий и категорий права, основные закономерности формирования, функционирования и развития государства и права, типы и формы права и государства, систему, структуру и виды норм права, сущность, приемы и способы толкования норм права, понятие и виды юридических фактов;	Разбирается в сущности и содержании основных понятий и категорий права, основных закономерностей формирования, функционирования и развития государства и права, типах и формах права и государства, системе, структуре и видах норм права, сущности, приемах и способах толкования норм права,

		понятии и видах юридических фактов
	ИД-2 ОПК-4 Оперировать юридическими понятиями и категориями, определяет и аргументирует свою позицию, используя юридически значимую информацию	Использует юридические понятия и категория, определяет и аргументирует свою позицию, используя юридически значимую информацию
	ИД-3 ОПК-4 Анализирует и толкует нормы права; квалифицирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	Критически оценивает и толкует нормы права; квалифицирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
ОПК-5. Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	ИД-1 ОПК-5 Демонстрирует знания порядка организации документирования и документооборота с учетом сферы своей профессионально-служебной деятельности, правил и порядка подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов; применяет порядок составления и оформления процессуальных документов;	показывает знания порядка организации документирования и документооборота с учетом сферы своей профессионально-служебной деятельности, применяет порядок составления и оформления процессуальных документов;
	ИД-2 ОПК-5 Разрабатывает правоприменительные акты, составляет и оформляет процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	составляет правоприменительные акты, оформляет процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности
	ИД-3 ОПК-5 Применяет правила юридической техники для подготовки процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	Использует правила юридической техники для подготовки процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-6. Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим	ИД-1 ОПК-6 Анализирует законодательство Российской Федерации, нормы материального и процессуального права с учетом сферы своей профессиональной деятельности;	Критически оценивает законодательство Российской Федерации, нормы материального и процессуального права с учетом сферы своей профессиональной деятельности;
	ИД-2 ОПК-6 Собирает, анализирует и оценивает информацию, имеющую значение для реализации правовых норм, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение, определяет характер правоотношения и правовые нормы, подлежащие применению при принятии юридически обоснованного решения,	Критически оценивает информацию, имеющую значение для реализации правовых норм, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение, определяет характер правоотношения и правовые нормы,

законодательством		подлежащие применению
	ИД-3 ОПК-6 Принимает юридически значимые решения и совершает юридические действия в соответствии с законом	вырабатывает юридически значимые решения и совершает юридические действия в соответствии с законом

4. Права и обязанности практиканта от университета и профильной организации

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют в полном объеме индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ведут дневник учебной практики, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня.

С момента зачисления бакалавров в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

5. Обязанности руководителя практики от университета и профильной организации

5.1 Обязанности руководителя практики от кафедры:

До начала практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;
- проводит с обучающимися организационные мероприятия, связанные с проведением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности (сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа);
- не позднее, чем за 3 дня до начала практики, выдает обучающимся пакет документов: направление на практику, задание на практику; программу практики; методические рекомендации по прохождению практики.

В период проведения практики:

- проводит, предусмотренные программой практики, занятия;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания, установленным образовательной программой и рабочей программой практики требованиям;
- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчетов, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оказывает методическую помощь организации, принимающей на практику обучающихся;
- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения обучающимися дисциплины на базе практики;
- рассматривает отчет обучающихся о практике.

После завершения практики:

- в составе комиссии оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- принимает участие в заседаниях кафедры, посвященных обсуждению итогов выполнения практикантами программы практики.

5.2 Обязанности руководителя практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Структура и содержание практики

Общая трудоёмкость учебной правоприменительной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 час. Данный вид практики студенты проходят во 4 семестре.

Основными базами практики являются Прокуратура СК, Следственное управление Следственного комитета СК РФ по СК, Главное управление МВД России по СК и его территориальные ОМВД, Управление Судебного департамента при Верховном суде РФ в Ставропольском крае, Главное Управление Министерства юстиции России по СК, иные органы власти Ставропольского края и других субъектов РФ, в том числе наделенные полномочиями в сфере национальной безопасности. В отдельных случаях студентам разрешается определять место практики самостоятельно, при условии предварительного согласования с институтом и соответствия базы практики направлению и профилю подготовки.

Содержание практики предусматривает:

- проведение консультаций руководителем практики;
- выполнение студентом индивидуальных заданий;
- сбор, систематизацию и обобщение практического материала для использования в отчете;
- обработку и анализ полученной информации, подготовку и защиту отчетов по практике и другие виды работ.

Учебная практика включает в себя следующие этапы:

1. Консультации с руководителем. Методический инструктаж;
2. Исследовательская работа;
3. Проектная работа.
4. Подведение итогов.

Этап **Консультации с руководителем** включает следующие мероприятия:

Определение и закрепление за студентами баз практики.

На этом этапе студентам предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве базы практики организацию, в которой они работают. В этом случае им необходимо представить гарантийное письмо, подписанное руководителем этой организации и заверенное печатью, с согласием обеспечить возможность прохождения практики. При этом кафедра вправе отказать в согласовании места прохождения практики, если посчитает, что цели и задачи практики не будут достигнуты. Студентов, не представивших гарантийные письма, базами практики обеспечивает институт. Студенты, заключившие договор с предприятиями (учреждениями, организациями) на их трудоустройство после окончания университета, практику проходят в этих организациях.

Методический инструктаж. Проведение собрания-инструктажа студентов-практикантов с целью их ознакомления с:

- целями и задачами предстоящей практики;
- сроками её проведения;
- требованиями, которые предъявляются к практике как виду учебной деятельности;
- непосредственное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемые институтом.

На собрании, осуществляется распределение студентов-практикантов по конкретным базам практик на основании представленных гарантийных писем, договоров и выдаются соответствующие направления на практику, индивидуальные задания на прохождение практики. Распределение по базам практик, предлагаемым институтом, производится по желанию студента.

После этого подготавливается проект приказа по институту о проведении практики.

В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

2. Исследовательская работа - студенты изучают фундаментальную и периодическую литературу, нормативные и методические материалы.

3. Проектная работа - студенты выполняют индивидуальные задания на прохождение практики в виде проектной деятельности.

4. Подведение итогов - предполагает подготовку комплекта отчётных материалов, оформленных в соответствии с установленными требованиями; получение характеристики-отзыва от руководителя производственной практики в организации; подготовку развёрнутого отчёта по практике.

7. Задания, график и порядок их выполнения

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Консультации с руководителем. Методический инструктаж	Поиск организации, в которой будут проходить практику, подготовка гарантийных писем, разработка и утверждение индивидуального плана-графика прохождения практики. Выдача индивидуального задания. Инструктаж по технике безопасности – 3ч	конспект
2	Исследовательская работа	Выполнение плана-графика прохождения практики. Изучения опыта работы организации прохождения практики по основным направлениям деятельности – 24 часов Изучение нормативных документов и используемых в организации. Сбор, обработка и систематизация необходимого для обучающегося материала – 27 часов	конспекты
3	Проектная работа	Подготовка проекта, выполнение индивидуального задания – 24 ч	Презентация проекта
4	Подведение итогов	Анализ и обобщение результатов деятельности. Подведение итогов, сдача отчетной документации. Проведение итоговой конференции – 3ч	Проверка отчета

8. Форма предоставления отчёта по практике, структура отчёта

В течение учебной практики студенты-практиканты ведут дневник по практике, описывая всю проделанную работу (изучение материалов, выполнение индивидуального задания). Они собирают материалы к отчёту по практике на протяжении всего периода работы в организации и в течение последних трёх дней практики оформляют итоговый отчёт.

С отчётом и дневником практики обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он даёт письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики, приобретенных им умениях и навыках. В характеристике также отражается отношение студента-практиканта к трудовой деятельности, наличие особенных деловых качеств и возможности самостоятельной работы в качестве педагога.

Данный отзыв оформляется в дневнике практиканта либо отдельно от него и скрепляется печатью организации.

Отчёт оформляется на стандартной бумаге формата А4, общим объёмом 20-25 страниц. Оформление текстовой и иллюстративной части отчёта осуществляется в соответствии с общими правилами и требованиями ГОСТ.

В отчёте студент описывает свою деятельность в период прохождения практики, оформляет выполнение индивидуального задания, анализирует наиболее сложные вопросы, встретившиеся на практике, трудности при ее прохождении.

9. Промежуточная аттестация по практике. Критерии выставления оценок

По окончании учебной практики студент в течение 2-х недель защищает подготовленный отчёт по практике на кафедре, по результатам чего выставляется оценка (зачёт с оценкой). Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если обучающийся:

- своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;
- показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;
- умело применил полученные знания во время прохождения практики;
- ответственно и с интересом относился к своей работе
- отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями;
- результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности;
- материал изложен грамотно, доказательно;
- свободно используются понятия, термины, формулировки;
- соотносит выполненные задания с формированием компетенций.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если обучающийся:

- демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объёме программы практики;
- полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров;
- проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности;
- грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчётной документации по практике;
- чётко и полно излагает материал, но не всегда последовательно;
- описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда чётко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если обучающийся

- выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;
- не проявил глубоких знаний теории и умения применять её на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;
- в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности;
- показал низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала
- продемонстрировал низкий уровень оформления документации по практике;

- имеет низкий уровень владения методической терминологией;
- не умеет доказательно представить материал;
- отчёт носит описательный характер, без элементов анализа;
- продемонстрировал низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется студенту, если обучающийся:

- владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;
- не выполнил программу практики в полном объёме;
- не оформил документы по практике в соответствии с требованиями;
- описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

10. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение практики

10.1 Основная литература

1. Гражданское право : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / под науч. ред. Р. А. Курбанова, Т. В. Дерюгиной, А. Н. Кузбагарова ; под общ. ред. Н. Д. Эриашвили, А. В. Тумакова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. - 743 с. - (Серия «Dura lex, sed lex»). - ISBN 978-5-238-03687-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2121184> (дата обращения: 06.02.2026). – Режим доступа: по подписке.
2. Административное право : учебник / под ред. Л.Л. Попова, М.С. Студеникиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2026. — 736 с. - ISBN 978-5-00156-083-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2178144> (дата обращения: 06.02.2026). – Режим доступа: по подписке.
3. Дуюнов, В. К. Уголовное право России. Общая и Особенная части : учебник / под ред. д-ра юрид. наук, проф. В.К. Дуюнова. — 6-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 780 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI: <http://doi.org/10.12737/1807-1>. - ISBN 978-5-369-01807-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1941768> (дата обращения: 06.02.2026). – Режим доступа: по подписке.
4. Морозова, Л. А. Введение в юридическую профессию : учебник для бакалавров / Л. А. Морозова. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2026. — 176 с. - ISBN 978-5-91768-569-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2175006> (дата обращения: 06.02.2026). – Режим доступа: по подписке.
5. Самусевич, А. Г. Актуальные проблемы правоприменительной деятельности: учебное пособие / А. Г. Самусевич. — Иркутск : ИРНИТУ, 2023. — 102 с. — ISBN 978-5-8038-1430-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164021> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Мурсалимов, К. Р. Теория государства и права : учебник / К.Р. Мурсалимов, А.Г. Хабибулин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 623 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1844531. - ISBN 978-5-16-017342-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1844531> (дата обращения: 06.02.2026). – Режим доступа: по подписке.

10.2 Дополнительная литература

1. Трудовое право : учебник для бакалавриата / под ред. В. М. Лебедева. — 3-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2026. — 376 с. — DOI 10.12737/1853681. - ISBN 978-5-00156-222-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2175120> (дата обращения: 06.02.2026). – Режим доступа: по подписке.
2. Суханов, Е. А. Проблемы гражданского права в судебной практике и законодательстве : сборник статей, посвященный юбилею проф. В. В. Витрянского

- (с аудиоприложением) / отв. ред. Е.А. Суханов. - Москва : Статут, 2023. - 420 с. - ISBN 978-5-8354-1731-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859675> (дата обращения: 06.02.2026). – Режим доступа: по подписке.
3. Иванова, О. Г. Профессиональные навыки и этика юриста : учебное пособие / О. Г. Иванова, Л. В. Майорова, А. Д. Назаров [и др.] ; под общ. ред. О. Г. Ивановой. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2022. - 148 с. - ISBN 978-5-7638-4612-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2092908> (дата обращения: 06.02.2026). – Режим доступа: по подписке.
4. Гуманитарные и технико-юридические средства достижения определенности правового регулирования : материалы студенческой научной конференции (Москва, 31 марта 2022 г.) / отв. ред. В. А. Цыгановкин. - Москва : РГГУ, 2022. - 204 с. - ISBN 978-5-7281-3106-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1991961> (дата обращения: 06.02.2026)

10.3 Интернет-ресурсы

- 1.Справочная правовая система «Консультант плюс» <https://www.consultant.ru/>
- 2.ЭБС «Университетская библиотека онлайн». <http://biblioclub.ru>
- 3.Электронно-библиотечная система IPRsmart . <https://www.iprbookshop.ru/>
- 4.Российская государственная библиотека <https://www.rsl.ru/>
- 5.Электронно-библиотечная система «Знаниум»: <https://znanium.com/>
- 6.Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com/>
- 7.Электронно-библиотечная система «Консультант студента» <https://www.studentlibrary.ru/>
- 8.Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» <https://lib.rucont.ru/>
- 9.Библиотека профессионала №1 <https://profspo.ru/>
- 10.Русский язык как иностранный РКИ <https://www.ros-edu.ru/>