



ПРОГРАММА

Учебной практики

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

Специальность: 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация: Судебная деятельность

Квалификация (степень): юрист

Форма обучения: очная, заочная

Институт: культуры, истории и права

Кафедра: юриспруденции им. В.Г. Ермакова

Формы обучения	очная форма	очно-заочная форма	
Курс	4		4
Семестр / триместр	7		7
Самостоятельная работа	320,5		323,5
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой -7 семестр		Зачет с оценкой -7 семестр
ИФР	3,5		0,5

Всего часов: 324

Трудоемкость: 9 зачетных единицы.

Разработчик рабочей программы:

доктор юридических наук, профессор _____ Д.В. Алонцева

Елец 2024

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО):

Учебная практика

1.2. Тип практики:

1.3. Ознакомительная практика

1.4. Цель практики:

Ознакомительная практика имеет своей задачей улучшение качества профессиональной подготовки и нравственного воспитания обучающихся, обучающихся по программе специалитета, закрепление полученных знаний по правовым дисциплинам, проверку умения обучающихся пользоваться законодательством, укрепление связи обучения с практической деятельностью.

Задачи практики:

Выпускник, освоивший программу специалитета, в соответствии видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа специалитета, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

– закрепление и углубление теоретических знаний в соответствии с требованиями ФГОС к уровню подготовки обучающихся, приобретение необходимых практических умений и навыков научной и/или практической деятельности;

– формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании.

1.5. Способы проведения практики: стационарная / выездная

1.6. Формы проведения практики: непрерывная

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

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции и ее формулировка	Планируемые результаты	Индикаторы достижения компетенции
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	Знать:	Знает:
	- способы проектирования решения конкретной задачи проекта, определения оптимальных способов ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	разные способы проектирования решения задач в ходе практической деятельности
	Уметь:	Умеет:
	- формулировать совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение; - качественно решать конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время	качественно решать задачи, возникающие в ходе практической деятельности
	Владет:	Владет:
	- навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач; - навыками публичного представления результатов	навыками публичного представления результатов решения задач в ходе практической деятельности

	решения задач исследования, проекта, деятельности	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать:	Знает:
	- стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует	стратегии сотрудничества для достижения поставленных в задач в ходе практической подготовки
	Уметь:	Умеет:
	определять свою роль в команде; - устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.); - оценивать последствия личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата	работать в коллективе в ходе практической подготовки
	Владеет:	Владеет:
	- навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды	эффективно взаимодействует с коллективом в ходе практической подготовки
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать:	Знает:
	- свои ресурсы и их пределы (личностные, психофизиологические, ситуативные, временные и т.д.) для успешного выполнения порученной работы	свои ресурсы и их пределы в ходе практической подготовки
	Уметь:	Умеет:
	- планировать перспективные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	планировать перспективные цели деятельности в ходе практической подготовки
	Владеет:	Владеет:
	-навыками реализации намеченной цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и	навыками реализации намеченной цели деятельности в ходе практической подготовки

	требований рынка труда; навыками использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков	
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Знать:	Знает:
	– действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в ходе практической подготовки
	Уметь:	Умеет:
	- планировать, организовать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе	планировать, организовать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе в ходе практической подготовки
	Владеет:	Владеет:
	- правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции	правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции в ходе практической подготовки
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	Знать:	Знает:
	- природу и сущность государства и права, основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права; - систему права, механизм и средства правового регулирования	природу и сущность государства и права, основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права в ходе практической подготовки
	Уметь:	Умеет:
	- ориентироваться в направлениях совершенствования правоприменительной деятельности на основе понимания закономерностей развития права; - выполнять профессиональные задачи на высоком уровне владения правовым инструментарием с учетом понимания закономерностей развития права	ориентироваться в направлениях совершенствования правоприменительной деятельности на основе понимания закономерностей развития права в ходе практической подготовки
	Владеет:	Владеет:
	- навыками анализа явлений и процессов на основе требований действующих нормативных правовых актов; - навыками оценки правовых	навыками анализа явлений и процессов на основе требований действующих нормативных правовых актов в ходе практической

	событий с точки зрения природы правового регулирования и закономерностей права	подготовки
ОПК-2. Способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения	Знать:	Знает:
	<ul style="list-style-type: none"> - понятие, сущность, структуру правовых отношений, основания их возникновения, изменения, прекращения; - правила квалификации юридически значимых событий и фактов. 	Правила квалификации юридически значимых событий и фактов в ходе практической подготовки
	Уметь	Умеет
	<ul style="list-style-type: none"> - определять правовую природу общественных отношений, вычленять правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах; -определять источники отраслей права, систему институтов отраслей права; - использовать понятия и категории отрасли права, толковать и правильно применять данные источники для решения конкретных ситуаций и казусов. 	Использовать понятия и категории отрасли права, толковать и правильно применять данные источники в ходе практической подготовки
	Владет:	Владеть:
	<ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности. 	Навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в ходе практической подготовки
ОПК-4. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности	Знать:	Знает:
	Знать: <ul style="list-style-type: none"> -понятие и виды экспертной юридической деятельности; - этапы юридической экспертизы и их содержание; - виды дефектов (пробелов) правовых и правоприменительных актов. 	Понятие и виды экспертной юридической деятельности в ходе практической подготовки
	Уметь:	Умеет:
	<ul style="list-style-type: none"> -определять вид необходимой экспертизы при решении конкретной юридической задачи; -выявлять объекты экспертизы в проектах нормативных правовых актов; - соотносить объект юридической экспертизы с требованиями норм действующего законодательства. 	Определять вид необходимой экспертизы при решении конкретной юридической задачи в ходе практической подготовки

	Владеет:	Владеет:
	-навыками выполнения поставленных задач в сфере юридической экспертизы; -навыками проведения юридической экспертизы и оформления заключения по результатам ее проведения; -навыками выявления несоответствий (пробелов) нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов нормам действующего законодательства и их документирования.	Навыками выполнения поставленных задач в сфере юридической экспертизы в ходе практической подготовки
ОПК-10. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать:	Знает
	– принципы работы современных информационных технологий и способы их использования для решения задач профессиональной деятельности.	Принципы работы современных информационных технологий и способы их использования в ходе практической подготовки
	Уметь:	Умеет
	- решать профессиональные задачи с учетом принципов работы современных информационных технологий, применяемых в юридической деятельности; - ориентироваться в современных компьютерных системах, используемых в юридической деятельности, и принципах их функционирования.	Решать профессиональные задачи с учетом принципов работы современных информационных технологий, применяемых в юридической деятельности в ходе практической подготовки
	Владеть:	Владеет
	– навыками работы с современными информационными технологиями, способами их использования для решения задач профессиональной деятельности.	Навыками работы с современными информационными технологиями в ходе практической подготовки

1.8. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО):

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках обязательной части Блока 2 Практики – Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

1.9. Объем и продолжительность практики:

Объем практики – 9 (в зачетных единиц).

Продолжительность практики – 6 (в недель).

1.10. Объем контактной работы:

Объем контактной работы при очной форме обучения– 3,5 часа.

Объем контактной работы при заочной форме обучения - 0,5 часа.

Контактная работа при проведении практики включает в себя групповые консультации, на которых руководитель практики от университета консультирует обучающихся по основным вопросам и требованиям к прохождению практики.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся во время прохождения практики:

При прохождении практики в судах общей юрисдикции следует:

1. Изучить законодательные нормы, касающиеся правовых и организационных аспектов работы суда, структуру, цели и задачи конкретного суда – места прохождения практики.
2. Ознакомиться с должностными инструкциями судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания, канцелярии, архива, консультанта суда, судебных приставов, обеспечивающих установленный порядок деятельности судов.
3. Изучать подлежащие рассмотрению уголовные, гражданские, административные дела, докладывать судье свои предложения по подготовке дела к судебному разбирательству.
4. Знакомиться с поступившими в суд жалобами, готовить проекты ответов на них, подбирать законодательный материал, составлять проекты определений суда второй инстанции на поступившие жалобы.
5. Анализировать проблемные вопросы, возникающие при рассмотрении дел, принимать участие в составлении отчетов.
6. Присутствовать в судебном заседании при рассмотрении дел.
7. Анализировать выступления прокурора, адвоката, юрисконсультантов и других участников процессов в судебных заседаниях.

Практика в судебных органах должна быть распределена в соответствии с предлагаемым заданием:

Практика в приемной суда, ознакомление с принятием и отправлением корреспонденции:

ознакомление с порядком приема граждан;

изучение порядка приема и регистрации исковых заявлений;

ознакомление с порядком регистрации уголовных дел в электронной системе.

2. Изучение работы отдела по обеспечению гражданского судопроизводства.

3. Изучение работы отдела по обеспечению гражданского судопроизводства.

4. Работа в архиве суда:

ознакомление с порядком оформления и направления дел в вышестоящую судебную инстанцию;

изучение порядка приема и оформление в архиве дел (материалов) для хранения;

ознакомление с приговором, решением, определением, постановлением суда;

присутствие в судебном заседании при рассмотрении гражданских дел.

5. Работа с секретарем судебного заседания, помощником судьи, судьей:

- ознакомление с работой секретаря судебного заседания, знакомство с порядком ведения протокола, по поручению судьи ведение протоколов судебного заседания, участие в оформлении дел, выполнение иной работы, возложенной на секретаря судебного заседания;

- ознакомление с работой помощника, должностную инструкцию помощника судьи, установление его полномочий, функциональной подчиненности, порядка взаимодействия помощника с судьей и секретарем судебного заседания;

- ознакомление с работой судьи, изучение порядка ведения кодификационно-справочной работы по законодательству, организация работы по обобщению судебной практики, изучение поступивших жалоб, заявлений, практики назначения и подготовки дел к слушанию, по поручению судьи составление проектов процессуальных документов, присутствие при рассмотрении гражданских, уголовных и административных дел, обсуждает с судьями ход и результаты их рассмотрения, знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров и решений, вступивших в законную силу.

Прохождение практики в органах прокуратуры

При прохождении практики в органах прокуратуры следует:

1. Ознакомиться со структурой, штатом, организацией работы прокуратуры, а также нормативными документами, регламентирующими её деятельность и деятельность сотрудников.
2. Изучить методику надзорной деятельности по всем отраслям надзора (надзор за исполнением законов; за соблюдением прав и свобод человека и гражданина; за исполнением законов органами, осуществляющими дознание и предварительное следствие; и т.д.).
3. Исследовать прокурорскую практику, порядок формирования и представления отчетности в органах прокуратуры, систему делопроизводства, порядок формирования дел и надзорных производств;
4. Ознакомиться с организацией рассмотрения и разрешения в органах прокуратуры заявлений, жалоб и иных сообщений.
5. Изучить акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона, ознакомиться с видами требований, протестов и постановлений, выносимых прокурором по результатам прокурорской проверки, с представлениями об устранении нарушений закона.
6. Исследовать обвинительные заключения (акты), требующие утверждения.
7. Присутствовать в судебных заседаниях по уголовным и гражданским делам, знакомиться с деятельностью прокурора по поддержке государственного обвинения и даче заключения.

Практика в органах прокуратуры должна быть распределена в соответствии с предлагаемым заданием:

1. В канцелярии прокуратуры.
2. У прокурора, его заместителя и помощника.

Студенты подробно изучают Федеральный закон «О прокуратуре РФ» (структуру, полномочия, виды ответственности и т.д.), делопроизводство в канцелярии прокуратуры; организацию и порядок приема граждан работниками прокуратуры; порядок оформления служебных документов и надзорных производств; учет арестованных; учет и хранение вещественных доказательств и изъятых ценностей; составление статистических отчетов, а также выполняет отдельные поручения по делопроизводству.

Изучение работы прокурора, его заместителей и помощников.

Студенты знакомятся с организацией работы по общему надзору, с методами выявления нарушений законности, причин и условия, способствующие этим нарушениям, с формами реагирования на нарушения законов. В этих целях студенты:

- присутствуют при приеме прокурором граждан, рассматривают по поручению прокурора жалобы граждан и составляют проекты ответов на жалобы;
- изучают поступившие в прокуратуру правовые акты администраций районов, городов;
- принимают участие в проведении проверок исполнения законов на предприятиях, в учреждениях, организациях;
- готовят по материалам проверок, проведенных в порядке общего надзора, проекты протестов и представлений;

Студентам поручается изучение дел, поступивших в прокуратуру с обвинительными заключениями, постановлениями о прекращении дела или о приостановлении производства по делу, с подготовкой по ним проектов письменных указаний.

При изучении форм участия прокурора при рассмотрении судами уголовных и гражданских дел студенты:

- знакомятся с делами, подлежащими рассмотрению в заседании, докладывают их прокурору, присутствуют при рассмотрении этих дел в заседании суда с участием прокурора; под руководством прокурора составляют проекты исковых заявлений;
- присутствуют вместе с прокурором в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;

- совместно с прокурором проверяют своевременность и правильность обращения судами к исполнению приговоров, вступивших в законную силу.

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

№ п/п	Код компетенции и ее формулировка	Наименование этапов формирования
1.	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Подготовительный этап Проверка задания на практику.
2.	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Подготовительный этап Проверка задания на практику.
3.	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	Подготовительный этап Проверка задания на практику.
4.	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Подготовительный этап Проверка задания на практику.
5.	ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	Подготовительный этап Проверка задания на практику. Основной этап Ведение отчетной документации. Заключительный этап Итоговый отчет по учебной практике
6.	ОПК-2. Способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения	Подготовительный этап Проверка задания на практику. Основной этап Ведение отчетной документации. Заключительный этап Итоговый отчет по учебной практике
7.	ОПК-4. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности	Подготовительный этап Проверка задания на практику. Основной этап Ведение отчетной документации. Заключительный этап Итоговый отчет по учебной практике
8.	ОПК-10. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Подготовительный этап Проверка задания на практику. Основной этап Ведение отчетной документации. Заключительный этап Итоговый отчет по учебной практике

3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Что Вы можете сказать об инструкции по делопроизводству, в чем ее сущность?
2. Что такое должностные инструкции, приведите примеры?
3. Какие нормативно-правовые акты используются в деятельности прокуратуры?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены в результате прохождения учебной практики?
5. Какие задания необходимо выполнять в ходе прохождения учебной практики?
6. Какие проекты процессуальных документов необходимо составлять в ходе проведения учебной практики?

3.4. Критерии оценивания результатов прохождения практики определены соответствующим локальным нормативным актом.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся при собеседовании по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации с методистом от образовательной организации.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для аттестации обучающийся представляет пакет документов по результатам прохождения практики и с учетом (анализом) проведенных работ.

Результаты промежуточной аттестации по практике фиксируются в зачётно-экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию является академической задолженностью.

3.5. Формы отчетности по итогам практики:

В результате прохождения практики, обучающиеся предоставляют следующий пакет документов:

— в печатном виде: задание, дневник практики, отчет о прохождении практики (до 5-6 листов формата А4) в соответствии с заданием, предусмотренным программой практики; характеристику от руководителя практики профильной организации; аттестационный лист; проекты документов, в составлении которых, студент принимал участие. В документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики студентов.

По учебной практике обучающийся сдает два пакета документов отдельно по каждой профильной организации.

— в печатном виде: задание на практику; дневник практики; отчет о прохождении практики (до 5-6 листов формата А4) в соответствии с заданием, предусмотренным программой практики; характеристику от руководителя практики профильной организации; аттестационный лист;

— в электронном виде (электронная версия (текст в формате pdf; имя файла: Фамилия_группа_год (например, Иванова_Л-31_17.pdf)): проекты правовых документов, составленные самостоятельно обучающимся в ходе прохождения практики.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Этапы практики:

Этапы практики:

Процесс организации учебной практики включает в себя три этапа: подготовительный, основной и заключительный.

На первом этапе проводится установочная конференция, на которой до студентов доводится информация о целях, задачах, содержании, порядке и особенностях прохождения учебной практики (Ознакомительная практика) в различных организациях правоприменительной сферы, разъясняются права и обязанности студентов-практикантов, особенности взаимодействия с руководителями практики, порядок предоставления и формы отчётности о прохождении практики, подведения и оценки её результатов. Руководитель практики от образовательной организации рассказывает о местах прохождения учебной практики в соответствии с договорами о сотрудничестве с университетом. Обучающиеся выбирают организацию для прохождения учебной практики (Ознакомительная практика)) в соответствии со своими наклонностями и интересами, сообщают на кафедру о своём выборе (в форме заявления на имя директора института). На основании этого составляется приказ о прохождении практики и за сформировавшимися для прохождения учебной практики группами студентов закрепляются преподаватели-методисты от института.

До начала практики обучающиеся должны ознакомиться с ее программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики. С учетом места прохождения практики совместно с руководителем практики составляется индивидуальное задание на прохождения практики.

На втором этапе руководитель практики обсуждает с руководителями принимающих организаций программу учебной практики студентов, и согласовывает порядок прохождения студентами учебной практики. Студенты организованно прибывают в принимающие организации, распределяются по рабочим местам и знакомятся с перечнем работ.

Руководитель практики консультирует студентов по всем вопросам прохождения практики, оказывает практикантам методическую помощь по выполнению индивидуальных заданий, регулярно проверяет у студентов дневники прохождения практики.

Содержание учебной практики (Ознакомительная практика) включает в себя следующие действия студентов:

1. Ознакомление со структурой органа, в котором проводится практика, изучение регламентирующих его деятельность нормативно-правовых актов, положения и должностные обязанности сотрудников;
2. Изучение практики планирования работы, учётной и отчётной документации, организации контроля за исполнением решений и поручений;
3. Исследование составляемых в учреждении юридических документов, находящихся в производстве дел, их анализ на соответствие действующему законодательству;
4. Овладение практикуемыми в органе (учреждении) формами и методами работы, получение необходимых практических умений и навыков;
5. Участие в составлении проектов документов (определений, решений, постановлений, заключений, представлений, протестов, предостережений, заявлений, протоколов, приказов, договоров и др.);
6. Присутствие при проведении проверок и других мероприятий, рассмотрении дел, производстве следственных действий, приеме и консультировании граждан.

На третьем этапе, в последний день учебной практики (Ознакомительная практика) студенты сдают на кафедру отчётные документы.

4.2. Базы практики:

Учебная практика проходит на базе организаций, направленность деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, в судебных органах, в органах прокуратуры.

4.3. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При выборе базы практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитывается не только возможность решения студентом (-ами) задач практики, но и их ограниченные возможности здоровья.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Литература

1. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 2 : практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-14203-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512470> (дата обращения: 01.09.2024).

2. Уголовно-процессуальные акты : учебное пособие для вузов / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 477 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515411> (дата обращения: 01.09.2024).

5.2. Специализированные периодические издания

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. — Москва, 2000 — . — URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2024). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст: электронный.

5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.hawbook.By.ru	«Библиотека юриста»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

6.1. Перечень информационных технологий

1. Операционная система Windows 10,

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

При реализации программы практики применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional; Microsoft Windows 7 Professional; Microsoft Windows 8 Professional; Microsoft Windows Server 2008 Std/Ent; Microsoft Windows Server 2012R2 Standard (операционные системы для ПК; серверные операционные системы). Академические лицензии OLP (Open License). Срок действия лицензии: бессрочно.

– Microsoft Office Professional Plus 2010, Microsoft Office Professional Plus 2013 (пакет офисных приложений). Академические лицензии OLP (Open License). Срок действия лицензии: бессрочно.

– Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security 10. Коммерческая лицензия для 300 компьютеров.

6.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1	https://urait.ru/bcode	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
3	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
4	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
5	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ
6	http://www.kodeks.ru	Сайт правовой базы данных «Кодекс»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой

			точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
7	www.law.edu.ru	Юридическая Россия	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база организации, в которой проводится учебная практика, помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении учебных работ.