

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Б2.О.01 (У)

(индекс практики)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Учебная практика (ознакомительная практика)**

---

(наименование практики)

по направлению подготовки (специальности)

40.04.01 Юриспруденция

---

направленность (профиль) / специализация

уголовное право и процесс

---

Форма обучения: заочная

Год набора: 2022

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

**Распределение часов практики по семестрам**

| Курс  | 2               | Итого      |
|---|-----------------|------------|
| Форма контроля  | Зачет с оценкой |            |
| Вид занятий   |                 |            |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя | -               | -          |
| Промежуточная аттестация                              | 0,2             | 0,2        |
| Контактная работа                                     | 0,2             | 0,2        |
| Иные формы  | 107,8           | 107,8      |
| <b>Итого</b>  | <b>108</b>      | <b>108</b> |

Программу практики составил(и):

Старший преподаватель Данилина Наиля Журабековна

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Рецензирование программы практики:

☒

Отсутствует

☐

Рецензент

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Программа практики составлена на основании ФГОС 3++ ВО и учебного плана направления подготовки (специальности)

40.04.01 Юриспруденция

**Срок действия программы практики до «31» января 2025 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры уголовного права и процесса

---

(протокол заседания № 13 от «21» сентября 2021 г.)

## **1. Цель практики**

Цель – развитие, закрепление полученных теоретических знаний в практической деятельности, предварительная профессиональная адаптация, закрепление и развитие навыков юридической квалификации, толкования правовых норм и правоприменения.

### **Задачи:**

1. Закрепление и развитие навыков работы с правовой информацией.
2. Закрепление и развитие навыков составления юридических документов.
3. Закрепление и развитие навыков юридического консультирования.
4. Предварительная профессиональная адаптация на рабочем месте.
5. Закрепление и развитие навыков правовой квалификации юридических фактов.
6. Закрепление навыков работы в коллективе, в команде.
7. Развитие правосознания и осознания значимости своей будущей профессии.
8. Развитие навыков правовых консультаций.
9. Развитие навыков составления локальных нормативных актов.

## **2. Место практики в структуре ОПОП ВО**

Учебная практика относится к циклу: Практика. Обязательная часть

Учебная практика базируется на таких дисциплинах как: История и методология юридической науки, политических и правовых учений, Уголовное право (спецкурс)

Знания и умения, полученные на учебной практике, необходимы для успешного освоения отраслевых юридических дисциплин: научно-исследовательская практика, научно-исследовательская работа, государственная итоговая аттестация.

## **3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения**

Вид практики: учебная (ознакомительная практика)

Способ: стационарная; выездная.

Форма (формы) проведения практики: дискретно (распределенная)

## **4. Тип практики**

Тип практики: учебная практика (ознакомительная практика)

## **5. Место проведения практики**

Практика проводится на основании договоров, заключенных ТГУ с организациями соответствующих уголовно-правовому/уголовно-процессуальному профилю. Организации соответствующие целям и задачам практики: Районные суды г. Тольятти, Следственные отделы г. Тольятти Следственного комитета РФ, У МВД России по г. Тольятти, Адвокатские конторы и кабинеты г. Тольятти, Федеральная служба судебных приставов, Прокуратура района г. Тольятти. По месту работы студента, если она связана с уголовно-правовой направленностью. По месту проживания студента, на основании отдельного договора заключенного с организацией, которая связана с уголовно-правовой направленностью

## 6. Планируемые результаты обучения

| Формируемые и контролируемые компетенции<br>(код и наименование)   | Индикаторы достижения компетенций<br>(код и наименование)   | Планируемые результаты обучения  |
|--|---|--|
| <b>УК-3</b> Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели<br>УК-3.2. Организует работу команды, делегирует полномочия, осуществляет контроль за выполнением поставленных задач, принимает ответственность за общий результат<br>УК-3.3. Разрешает конфликты и регулирует психологический климат в команде<br>УК-3.4. Организует обучение членов команды с учетом их потребностей и анализирует полученные результаты | <b>Знает:</b> проблемы подбора эффективной команды; основные условия эффективной командной работы; основы стратегического управления человеческими ресурсами, нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности; модели организационного поведения, факторы формирования организационных отношений; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия людей в организации; методы научного исследования в области управления; методы верификации результатов исследования; методы интерпретации и представления результатов исследования. |
|  |   | <b>Умеет:</b> определять стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывать командную стратегию; владеть технологией реализации основных функций управления, анализировать и интерпретировать результаты научного исследования в области управления человеческими ресурсами; применять принципы и методы организации командной деятельности; подбирать методы и методики исследования профессиональных практических задач; уметь анализировать и интерпретировать результаты научного исследования.   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p><b>Владеет:</b> организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей; созданием команды для выполнения практических задач; участием в разработке стратегии командной работы; составлением деловых писем с целью организации и сопровождения командной работы; умением работать в команде; разработкой программы эмпирического исследования профессиональных практических задач.</p>   |
| <p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального</p> | <p>УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение с использованием современных коммуникационных технологий в соответствии с потребностями совместной деятельности</p> <p>УК-4.2. Составляет деловую документацию и академические тексты на русском языке</p> <p>УК-4.3. Составляет деловую документацию и академические тексты на иностранном языке</p> <p>УК-4.4. Выступает и ведет обсуждение по профессиональным и академическим вопросам на русском языке</p> <p>УК-4.5. Выступает и ведет обсуждение по профессиональным и академическим вопросам на иностранном языке</p> | <p><b>Знает:</b> компьютерные технологии и информационная инфраструктура в организации; коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><b>Умеет:</b> создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>систему коммуникационных связей в организации.</p> <p><b>Владеет:</b> осуществлением устными и письменными коммуникациями, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий; владеет технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий.</p> |
| <p><b>УК-5</b> Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> | <p><b>УК 5.1</b> преодолевать культурный барьер, воспринимая межкультурные различия избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур</p> | <p><b>Уметь</b> достигать эффективности коммуникации; использовать общие коды (вербальные или невербальные) сохраняя национальную идентичность, избегать этноцентризма; соблюдать нормы этикета, моральные и культурные нормы .</p>  |
|   |  | <p><b>Знать</b> особенности представлений культур друг о друге с учетом наличия общего ценностного контекста, основы теории коммуникации, проблемы межкультурных контактов</p>   |
|   |  | <p><b>Владеть</b> способностью преодолевать стереотипы; творческим отношением к процессу коммуникации ; способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль,</p>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.).  |
| <b>ПК-1</b> Способен предупреждать, выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления  | ПК 1.1 сущность основных способов толкования нормативно-правовых актов<br>ПК 1.2 осуществлять комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных актов<br>ПК 1.3 основными навыками правового анализа   | Знает: способы и методы толкования нормативно-правовых актов  |
|  |   | Умеет осуществлять подбор нормативной базы; вести научную дискуссию по предмету толкования  |
|  |   | Владеет: навыками научного толкования; навыками профессионального толкования  |
| <b>ПК-2</b> Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства                    | ПК-2.1 обеспечить соблюдение законности и правопорядка  | Знать: знать правовые и конституционные основы правопорядка в государстве, правовые основы положения личности, ее права и свободы, способы обеспечения правопорядка в обществе и государстве          |
|  |   | Уметь: применять правовые нормы уголовного и уголовно-процессуального права в целях обеспечения законности и правопорядка в обществе и государстве  |
|  |   | Владеть: навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства   |
| ОПК-6.Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений | ОПК-6.1. Объясняет содержание и значение принципов этики юриста, создает условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения.<br>ОПК-6.2. Формирует нетерпимость к коррупционному поведению, объясняет природу и негативные последствия коррупции для общества и государства, последствия коррупционного поведения, содержание мер, направленных на | Знать:<br>- этические требования, предъявляемые к представителям различных юридических профессий;<br>- типовые антикоррупционные стандарты поведения, цели и задачи антикоррупционного декларирования |
|  |   | Уметь:<br>анализировать практические ситуации на предмет выявления нарушений принципов этики юриста, в том числе коррупционной направленности;  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>профилактику и борьбу с коррупционными правонарушениями.</p> <p>ОПК-6.3. Проверяет сведения и документы, касающиеся государственной и муниципальной службы, на соответствие антикоррупционным требованиям с целью профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений</p> | <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа и решения этических проблем, в т.ч. в вопросах регулирования конфликта интересов;</li> <li>- навыками разработки этических кодексов поведения юристов</li> </ul> |
|--|--|---|



## 7. Структура и содержание практики

| Вид учебной работы                   | Этапы практики  | Семестр | Объем, ч. | Баллы | Формы текущего контроля (наименование оценочного средства) |
|--------------------------------------|---|---------|-----------|-------|--|
| Промежуточная аттестация             | Участие в деятельности организации  | 2       | 0,2       | -     | письменный отчет по практике                               |
| Контактная работа                    | Консультация по прохождению и подготовки отчета   | 2       | 0,2       | -     | письменный отчет по практике                               |
| Иные формы                           | Организация практики<br>Подготовительный этап<br>Экспериментальный этап<br>Обработка и анализ | 2       | 107,8     | -     | письменный отчет по практике                               |
| Форма (формы) отчетности по практике |   |         |           |       | Оформленный отчет  |
| Итого:                               |   |         | 108       | -     |  |

## **8. Образовательные технологии**

Информационные ресурсы: компьютерная обработка текста, электронный поиск, электронные (в том числе правовые) базы данных; электронная библиотека. Теоретическая подготовка студента опирается на лекции, которые дают систематизированные основы научных знаний по актуальным проблемам уголовного права, акцентируют внимание на наиболее сложных и ключевых проблемах тем.

Для студентов всех форм обучения предусмотрено получение консультационной помощи.

Особое внимание необходимо уделить самостоятельному изучению нормативных источников, рекомендованной литературы, современных публикаций в юридических изданиях.

Методы: эмпирический, логического анализа, научного анализа, включая сравнительно-правовой.

## **9. Методические указания**

### **Учебная практика (ознакомительная практика) в районном суде**

При прохождении производственной практики в районном суде следует ознакомиться:

- с организацией и структурой районного суда;
- с подведомственностью дел районного суда;
- с порядком учета уголовных дел, а также материалов, поступающих в суд;
- правилами приема, хранения, выдачи и реализации вещественных доказательств;
- с процессуальным порядком рассмотрения дел, материалов, жалоб;
- с методикой работы судьи в период подготовки к рассмотрению уголовных дел;
- с требованиями, которые предъявляются к приговору суда, иным процессуальным документам;
- с работой секретаря судебного заседания, составлением протокола судебного заседания;
- с исполнением судебных постановлений по уголовным делам.

### **Учебная практика (ознакомительная практика) в прокуратуре района**

При прохождении практики в прокуратуре района следует ознакомиться:

- с организацией, задачами и основными направлениями деятельности прокуратуры;
- с порядком назначения прокурора района, других работников прокуратуры;
- с основными формами прокурорского надзора за законностью деятельности органов власти и управления;
- с правилами составления процессуальных документов прокурором, помощниками прокурора;
- с организацией взаимодействия прокурора района со следственными органами, органами внутренних дел и оперативными службами;
- с основами участия прокурора в рассмотрении судом уголовных дел (заслушать судебные процессы, обвинительную речь прокурора, проанализировать их достоинства и недостатки).

При прохождении практики в прокуратуре района студент вырабатывает навыки проведения практических мероприятий, связанных с будущей производственной деятельностью.

### **Учебная практика (ознакомительная практика) в органе внутренних дел**

При прохождении практики в органе внутренних дел следует ознакомиться:

- с организацией, задачами и основными направлениями деятельности полиции и ее структурных подразделений;
- с порядком производства оперативно-розыскной деятельности;

- с порядком производства предварительного следствия и основных следственных действий, с планированием следствия;
- с правилами составления процессуальных документов следователем, дознавателем, начальником следственного отдела, начальником отдела дознания;
- с организацией взаимодействия органа внутренних дел с прокуратурой района, отделами полиции и управлениями внутренних дел районного, городского и областного уровней;

При прохождении практики в органе внутренних дел студент вырабатывает навыки проведения практических мероприятий, связанных с будущей производственной деятельностью.

### **Учебная практика (ознакомительная практика) в адвокатуре**

При прохождении практики в адвокатуре следует ознакомиться:

- с организацией, задачами и основными направлениями деятельности адвокатуры;
- с порядком приобретения статуса адвоката;
- правами и обязанностями адвоката;
- с порядком производства предварительного следствия и основных следственных действий с участием адвоката;
- с правилами составления процессуальных документов адвокатом;
- с организацией взаимодействия адвоката с прокуратурой района, с управлениями внутренних дел районного и городского уровней и оперативными службами;
- с основами участия адвоката в рассмотрении судом уголовных дел (заслушать судебные процессы, речь защитника, проанализировать их достоинства и недостатки);

При прохождении практики в адвокатуре студент вырабатывает навыки проведения практических мероприятий, связанных с будущей производственной деятельностью.

Для достижения этих целей перед студентами практикантами ставятся следующие задачи:

- самостоятельно принимать решения о применении норм материального и процессуального права к конкретным реальным ситуациям, составлять проекты необходимых в связи с этим правовых документов (постановление о возбуждении уголовного дела, определений, представлений, протестов и т.д.) и иных деловых бумаг (ответов на жалобы и заявления, запросов, препроводительных писем и т.п.) под контролем и по поручению руководителя практики;
- по согласованию с научным руководителем изучить и обобщить уголовные дела, судебные споры и иные практические материалы;
- проанализировать встретившиеся на практике достоинства, недостатки в применении законодательства и сделать необходимые выводы применительно к своей будущей профессиональной деятельности.

### **Требования к оформлению документов**

Для более четкой организации прохождения производственной практики, а также для обеспечения контроля действий студентов и последующей их оценки, составляются планирующие и отчетные документы. Таковыми, в частности, являются:

1. **Характеристика** на практиканта от организации. Не исключена возможность предоставления характеристики на отдельном бланке организации. Если мест прохождения практики несколько, то характеристика предоставляется от каждой организации.

2. **Учет работы студента**, который ведется студентом ежедневно и в котором кратко указывается проделанная за день работа.

Студентам, проходящим практику в нескольких учреждениях, рекомендуется вести единый учет по установленной форме в течение всего срока практики.

3. **Отчет**, который составляется после завершения практики, и представляется для защиты вместе с другими указанными ранее документами. Отчет должен содержать общие

сведения о времени и сроках практики; об учреждениях, где проходила практика; изложение и анализ наиболее сложных вопросов и проблем, изученных во время практики; перечень и содержание заданий, которые выполнял студент и с какими затруднениями при этом столкнулся; объяснения, почему не были выполнены отдельные задания; выводы студента о пройденной практике. В отчете по возможности необходимо конкретно указать документы, процессуальные акты, дела, фамилии лиц, с которыми связаны выполненные задания и т.д. В отчете могут быть приведены выдержки из проектов нормативных правовых актов, заключений по результатам проведенных юридических действий, ответов и разъяснений на жалобы и заявления граждан, обращений и запросов депутатов и должностных лиц.

**4. Приложения.** К отчету по практике должны быть приложены образцы тех процессуальных и иных юридических документов, в составлении которых студент принимал участие в период практики. При невозможности приложить документы к отчету в виду служебной или коммерческой тайны, в отчете должна быть сделана об этом отметка.

Все отчетные документы должны быть в печатном виде, подписаны непосредственным руководителем практики от организации или руководителем организации и закреплены печатью организации.

Отчет о практике оформляется с титульным листом, размещается в системе РОСДИСТАНТ.

## 10. Оценочные средства

### 10.1. Паспорт оценочных средств

| Код контролируемой компетенции<br>(или ее части) | Наименование<br>оценочного средства                               |
|--|---|
| УК-3; УК-4; УК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2              | вопросы к промежуточной аттестации, оформленный отчет по практике |

### 10.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля успеваемости

#### 10.2.1. Отчет по практике

*(наименование оценочного средства)*

#### Типовые примеры заданий

отсутствуют

#### Краткое описание и регламент выполнения

Отчет должен быть четко структурирован и должен содержать описание проделанной работы: обзор литературы; обоснование проблемы; дачу рекомендаций, направленных на совершенствование законодательства и практики его применения.

#### Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если программа практики освоена полностью, присутствуют все элементы отчета, отчет о прохождении практики не имеет недостатков, к отчету приложен пакет документов, с которыми осуществлялась работа во время прохождения практики;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если программа практики освоена полностью, присутствуют все элементы отчета, отчет о прохождении практики не имеет существенных недостатков, к отчету приложен пакет документов, с которыми осуществлялась работа во время прохождения практики;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если программа практики освоена не полностью, присутствуют не все элементы отчета, отчет о прохождении практики имеет существенные недостатки, к отчету приложен пакет документов, с которыми осуществлялась работа во время прохождения практики;

- оценка «неудовлетворительно» если программа практики не освоена, отчет о прохождении практики имеет существенные недостатки, к отчету не приложен пакет документов, с которыми осуществлялась работа во время прохождения практики.

### 10.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

#### 10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

| № п/п | Вопросы  |
|-------|--|
| 1.    | Правовые основы функционирования организации (по месту практики) |
| 2     | Этические нормы организации                                      |
| 3     | Структура организации  |
| 4     | Правила юридического консультирования                            |
| 5     | Правила составления юридических документов                       |
| 6     | Правила юридической техники                                      |
| 7     | Правила ответов на жалобы граждан                                |
| 8     | Структура юридических документов                                 |
| 9     | Структура ответов на обращения граждан                           |
| 10    | Юридические приемы и средства толкования нормативных актов       |
| 11    | Применение информационных методов в юриспруденции                |
| 12    | Методика проведения исследований                                 |
| 13    | Нормативная основа государственной службы                        |
| 14    | Нормативная основа правоохранительной службы                     |
| 15    | Правила составления исковых заявлений                            |
| 16    | Ответы на жалобы граждан   |
| 17    | Виды обращений граждан   |
| 18    | Виды ответов на обращения граждан                                |
| 19    | Этические нормы при приеме граждан                               |
| 20    | Этические нормы при внутрикорпоративном взаимодействии           |
| 21    | Правила письменного консультирования граждан                     |
| 22    | Виды консультирования граждан                                    |
| 23    | Виды оценок правового поведения граждан                          |
| 24    | Юридические факты в сфере уголовного права                       |
| 25    | Экономические основы правоохранительной деятельности             |
| 26    | Антикоррупционные нормы  |
| 27    | Предупреждение антикоррупционного поведения                      |
| 28    | Виды государственной службы                                      |
| 29    | Правоохранительная служба  |
| 30.   | Организационная структура государственных учреждений             |
| 32    | Организационная структура государственных органов                |
| 33    | Правила составления протоколов                                   |
| 34    | Виды информационных правовых систем                              |
| 35    | Правовой статус сотрудника правоохранительных органов            |
| 36    | Правила этического обращения с гражданами                        |
| 37    | Структура ответа на обращение гражданина                         |
| 38    | Особенности этики при взаимодействии с иностранными гражданами   |
| 39    | Особенности этики при взаимодействии с лицами без гражданства    |
| 40    | Виды информационных систем в юриспруденции                       |

| Форма проведения промежуточной аттестации                     | Критерии и нормы оценки |             |
|---|-------------------------|-------------|
| Отчет по практике– зачет с оценкой по накопительному рейтингу | «отлично»               | 85-100      |
|   | «хорошо»                | 70-84       |
|   | «удовлетворительно»     | 55-69       |
|   | «неудовлетворительно»   | <b>0-54</b> |

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 11.1. Обязательная литература

| №<br>п/п | Авторы,<br>составители       | Заглавие (заголовок)  | Тип (учебник, учебное<br>пособие, учебно-<br>методическое пособие,<br>практикум, др.) | Год издания | Количество в<br>научной<br>библиотеке /<br>Наименование<br>ЭБС |
|----------|------------------------------|---|---|-------------|--|
| 1        | 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, 2020. — 780 с.           | учебник   | 2020        | Znanium  |
| 2        | Прошляков А.Д.               | Уголовный процесс: учебник / А. Д. Прошляков. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. - 888 с.  | учебник   | 2022        | Znanium  |
| 3        | Лямкина Н.И., Смешкова Л. В. | Уголовный процесс: практикум / составители Н. И. Лямкина, Л. В. Смешкова. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2020. | практикум   | 2020        | IPR SMART  |
| 4        | Аверьянова Т.В.              | Криминалистика: учебник / Т. В. Аверьянова, Р. С. Белкин, Ю. Г. Корухов, Е. Р. Россинская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 928 с.         | учебник   | 2022        | Znanium  |

### 11.2. Дополнительная литература



| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Авторы, составители</b>       | <b>Заглавие (заголовок)</b>   | <b>Тип (учебник, учебное<br/>пособие, учебно-<br/>методическое пособие,<br/>практикум, др.)</b> | <b>Год издания</b> | <b>Количество в<br/>научной<br/>библиотеке /<br/>Наименование<br/>ЭБС</b> |
|------------------|----------------------------------|---|---|--------------------|---|
| 1.               | Бакулина Л.В.                    | Практикум по уголовному праву России  | практикум   | 2014               | ЭБС IPRbooks  |
| 2.               | Гладышев Ю.А.,<br>Гладышев Д.Ю.  | Уголовное право России. Общая часть в<br>определениях и схемах  | учебное<br>пособие  | 2016               | ЭБС IPRbooks  |
| 3.               | Бакулина Л.В.                    | Уголовное право России. Общая часть   | учебник   | 2016               | ЭБС IPRbooks  |
| 4.               | Бобров В.К.                      | Уголовно-процессуальное<br>право [Электронный ресурс] : (уголовный<br>процесс) : учебник / В. К. Бобров [и др.] ;<br>под ред. А. В. Ендольцевой [и др.]. -<br>Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право,<br>2015. - 727 с. - ISBN 978-5-238-02549-0.  | учебник   | 2015               | ЭБС IPRbooks  |
| 5.               | Сыдорук И.И.,<br>Ендольцева А.В. | Уголовный процесс: учебное пособие для<br>студентов вузов, обучающихся по<br>специальности «Юриспруденция» / А. В.<br>Ендольцева, И. И. Сыдорук, О. В.<br>Химичева [и др.]; под редакцией И. И.<br>Сыдорука, А. В. Ендольцевой. — 4-е изд.<br>— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 447 с.<br>— ISBN 978-5-238-01904-8. | учебник   | 2017               | ЭБС IPRbooks  |
| 6.               | Россинская Е. Р.                 | Криминалистика [Электронный ресурс] :<br>учебник / Е. Р. Россинская. - Москва :<br>Норма : ИНФРА-М, 2017. - 464 с. : ил. -<br>ISBN 978-5-91768-231-0.   | учебник   | 2017               | ЭБС<br>Znanium.com  |
|                  | Аверьянова Т.В.                  | Криминалистика [Электронный ресурс] :<br>учебник / Т. В. Аверьянова [и др.]. - 4-е<br>изд., перераб. и доп. - Москва : Норма :<br>ИНФРА-М, 2017. - 928 с. : ил. - ISBN 978-<br>5-91768-334-8.   | учебник   | 2017               | ЭБС<br>Znanium.com  |
|                  | Головки Л.В.                     | Курс уголовного процесса / А. А.<br>Арутюнян, Л. В. Брусницын, О. Л.  | учебник   | 2017               | ЭБС<br>IPRbooks   |



### 11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- WebofScience [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016– . – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» [Электронный ресурс] : интернет-портал. – Режим доступа : <https://sudrf.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Портал правовой статистики. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <http://crimestat.ru/> – Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <http://pravo.gov.ru>. Загл. с экрана. – Яз. рус.

### 11.4. Перечень программного обеспечения

| № п/п | Наименование ПО  | Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)   |
|-------|--|---|
| 1     | Windows:<br>WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc                             | договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно;<br>контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно |
| 2     | Office Standard:<br>Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition | договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно  |
| 3     | Mirapolis Human Capital Management                                       | лицензионный договор № 234/10/21-К от 19.10.2021, срок действия – до 01.03.2022                                     |
|       |  |   |
|       |  |   |

### 11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

| №<br>п/<br>п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)   | Перечень основного оборудования  |
|--------------|---|--|
| 1            | Э-405 Аудитория вебконференций<br>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. | Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб.камера, транспарант-перетяжка, ширма, наушники, компьютер с выходом в Интернет.          |
| 2            | Э-407 Аудитория вебконференций<br>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. | Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб.камера, транспарант-перетяжка, ширма, наушники, компьютер с выходом в Интернет, хромакей |
| 3            | Э-705 Аудитория вебконференций.<br>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. | Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб.камера, транспарант-перетяжка, ширма, наушники, компьютер с выходом в Интернет           |
| 4            | Э-705а Аудитория вебконференций.<br>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для   | Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб.камера, транспарант-перетяжка, ширма, наушники, компьютер с выходом в Интернет.          |

| №<br>п/<br>п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)  | Перечень основного оборудования                                      |
|--------------|--|--|
|              | проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.   |  |
| 5            | Г-401 Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. | Стол� ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет. |