

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)

(наименование практики)

по направлению подготовки (специальности)

40.04.01 Юриспруденция

направленность (профиль) / специализация

уголовное право и процесс

Форма обучения: очная

Год набора: 2023

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

Распределение часов практики по семестрам

Семестр	2	Итого
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	1	1
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	1,2	1,2
Иные формы	106,8	106,8
Итого	108	108

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» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры уголовного права и процесса

(протокол заседания № 2 от «20» сентября 2022 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)

Способ: стационарная; выездная.

Форма (формы) проведения практики: дискретно (распределенная)

4. Тип практики

Тип практики: учебная практика (ознакомительная)

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 (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели УК-3.2. Организует работу команды, делегирует полномочия, осуществляет контроль за выполнением поставленных задач, принимает ответственность за общий результат УК-3.3. Разрешает конфликты и регулирует психологический климат в команде УК-3.4. Организует обучение членов команды с учетом их потребностей и анализирует полученные результаты	Знает: 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.
		Умеет: 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>Владеет: 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>Знает: 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>Умеет: 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>Владеет: 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>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК 5.1 преодолевать культурный барьер, воспринимая межкультурные различия избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур</p>	<p>Уметь достигать эффективности коммуникации; использовать общие коды (вербальные или невербальные) сохраняя национальную идентичность, избегать этноцентризма; соблюдать нормы этикета, моральные и культурные нормы .</p>
		<p>Знать особенности представлений культур друг о друге с учетом наличия общего ценностного контекста, основы теории коммуникации, проблемы межкультурных контактов</p>
		<p>Владеть 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.).
ПК-1 Способен предупреждать, выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления	ПК 1.1 сущность основных способов толкования нормативно-правовых актов ПК 1.2 осуществлять комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных актов 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
ПК-2 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. 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: - этические требования, предъявляемые к представителям различных юридических профессий; - типовые антикоррупционные стандарты поведения, цели и задачи антикоррупционного декларирования
		Уметь: 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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и решения этических проблем, в т.ч. в вопросах регулирования конфликта интересов; - навыками разработки этических кодексов поведения юристов
--	--	---

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	1,2	-	письменный отчет по практике
Иные формы	Организация практики Подготовительный этап Экспериментальный этап Обработка и анализ	2	106,8	-	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 и размещается в система РОСДИСТАНТ.

10. Оценочные средства

10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование 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	
Зачет с оценкой По накопительному рейтингу	«отлично» (80-100 баллов)	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, студент ответил на все вопросы, правильно сформулировал выводы по практике
	«хорошо» (60-79 баллов)	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, студент ответил на все вопросы, сформулировал выводы по практике с замечаниями
	«удовлетворительно» (55-59 баллов)	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, студент ответил на вопросы частично, сформулировал выводы по практике с замечаниями
	«неудовлетворительно» (0-54 баллов)	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, студент не владеет теоретическими знаниями, не имеет практических навыков, не сделал выводы по практике

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

11.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Гельдибаев М.Х.	Уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим специальностям / М.Х. Гельдибаев, В.В. Вандышев. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. — 721 с.	учебник	2018	ЭБС IPRbooks
2	Дуюнов В.К.	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. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-01807-1. - Текст : электронный.	учебник	2020	ЭБС «Znanium»
3	Алехин Д. В., Багмет А.М., Ильин Н. Н.	Уголовный процесс. Схемы и таблицы: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Д. В. Алехин, А. М. Багмет, Н. Н. Ильин [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. — 355 с. — ISBN 978-5-238-02967-2.	учебное пособие	2018	ЭБС IPRbooks

11.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	Бакулина Л.В.	Практикум по уголовному праву России	практикум	2014	ЭБС IPRbooks
2.	Гладышев Ю.А., Гладышев Д.Ю.	Уголовное право России. Общая часть в определениях и схемах	учебное пособие	2016	ЭБС IPRbooks
3.	Бакулина Л.В.	Уголовное право России. Общая часть	учебник	2016	ЭБС IPRbooks
4.	Бобров В.К.	Уголовно-процессуальное право [Электронный ресурс] : (уголовный процесс) : учебник / В. К. Бобров [и др.] ; под ред. А. В. Ендольцевой [и др.]. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2015. - 727 с. - ISBN 978-5-238-02549-0.	учебник	2015	ЭБС IPRbooks
5.	Сыдорук И.И., Ендольцева А.В.	Уголовный процесс: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. В. Ендольцева, И. И. Сыдорук, О. В. Химичева [и др.]; под редакцией И. И. Сыдорука, А. В. Ендольцевой. — 4-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 447 с. — ISBN 978-5-238-01904-8.	учебник	2017	ЭБС IPRbooks
6.	Россинская Е. Р.	Криминалистика [Электронный ресурс] : учебник / Е. Р. Россинская. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2017. - 464 с. : ил. - ISBN 978-5-91768-231-0.	учебник	2017	ЭБС Znanium.com
7.	Аверьянова Т.В.	Криминалистика [Электронный ресурс] : учебник / Т. В. Аверьянова [и др.]. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2017. - 928 с. : ил. - ISBN 978-5-91768-334-8.	учебник	2017	ЭБС Znanium.com
8.	Головко Л.В.	Курс уголовного процесса / А. А. Арутюнян, Л. В. Брусницын, О. Л.	учебник	2017	ЭБС 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: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: ¹ OfficeStd 2019 RUS OLP NL Acdmc	контракт № 1653 от 14.12.2018, 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

¹ Указывается (указываются) реквизиты договора (договоров) на версию (версии), установленные в аудиториях, в которых реализуется данная практика (пп. «Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса» ПП).

№ п/ 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	<p>Э-405 Аудитория вебконференций 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.</p>	<p>Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб.камера, транспарант- перетяжка, ширма, наушники, компьютер с выходом в Интернет.</p>
2	<p>Э-407 Аудитория вебконференций 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.</p>	<p>Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб.камера, транспарант- перетяжка, ширма, наушники, компьютер с выходом в Интернет, хромакей</p>
3	<p>Э-705 Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования</p>	<p>Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб.камера, транспарант- перетяжка, ширма, наушники, компьютер с выходом в Интернет</p>

№ п/ 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
	(выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	
4	Э-705а Аудитория вебконференций. 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.
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.	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет.