

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б2.Б.01(У)

Учебная практика
(практика по получению первичных профессиональных умений,
в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности)

(наименование практики)

по направлению подготовки

40.05.02 Правоохранительная деятельность

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ ФГОС ВО)

Оперативно-розыскная деятельность

(направленность (профиль)/специализация)

Форма обучения: очная

Год набора: 2018

Распределение часов дисциплины по семестрам и видам занятий (по учебному плану)

Количество ЗЕТ	3											
Недель по РУП	2											
Виды контроля в семестрах (на курсах):	Зачет с оценкой											
	№№ семестров											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Итого
ЗЕТ по семестрам		3										3
Часы		108										108
Недели		2										2

Тольятти, 2018

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность, специализация: оперативно-розыскная деятельность.

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ФГОС ВО)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании кафедры «Уголовное право и процесс» (протокол заседания № ____ от «__» _____ 20__ г.).



Рецензент

(должность, ученое звание, степень)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Срок действия рабочей программы дисциплины до «__» _____ 20__ г.

Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель ректора – директор Института права

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

С.И. Вершинина

АННОТАЦИЯ программы

Б2.Б.01(У)Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

1. Цель и задачи практики

Цель - ранняя профессиональная ориентация студента и развитие полученных при изучении профессиональных дисциплин компетенций. Поставленная цель решается через ряд последовательных задач.

Задачи:

1. проверка и закрепление теоретических знаний;
2. получение углубление представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности юриста;
3. начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
4. ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
5. изучение опыта правовой работы конкретной базы практики;
6. обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
7. формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
8. приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения;
9. закрепление навыков работы с правовой информацией.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Данная практика относится к базовой части блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)».

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика: введение в юридическую профессию; уголовное право, уголовно-процессуальное право.

Дисциплины, учебные курсы для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые на данной практике: производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная практика (научно-исследовательская работа), организованная преступность, преступления против государственной власти и управления и др.

3. Способ проведения практики – стационарная.

4. Тип и форма (формы) проведения практики

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Форма проведения практики: непрерывная

5. Место проведения практики

Практика проводится на основании договоров, заключенных ТГУ с различными учреждениями, предприятиями и организациями г. Тольятти:

Федеральные суды г. Тольятти;

Отделы Следственного комитета РФ в г. Тольятти;

Управление Министерства внутренних дел по г. Тольятти;

Отделы Федеральной службы судебных приставов в г. Тольятти;

ФГУ СИЗО-4 ГУИН РФ по Самарской области;

Прокуратура г. Тольятти;

Коллегии адвокатов;

По месту работы студента, если она имеет уголовно-правовую направленность;

Юридическая клиника института права ТГУ;

Кафедра «Уголовное право и процесс».

6. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
-способность понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы (ОК-1)	Знать: социально и личностно значимые проблемы организации юридической деятельности
	Уметь: понимать мировоззренческие проблемы, обсуждаемые в юридической литературе
	Владеть: навыками анализа философских проблем, разрешаемых в процессе юридической деятельности
-способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма (ОК-2)	Знать: историю развития правоохранительных органов России
	Уметь: анализировать место и роль правоохранительных органов России в современном мире
	Владеть: навыками развития гражданско-патриотической позиции юридического сообщества

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
-способность ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах (ОК-3)	Знать: особенности влияния политических, социальных и экономических процессов на деятельность правоохранительных органов
	Уметь: ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах правового государства
	Владеть: навыками юридического анализа политических, социальных и экономических процессов
-способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4)	Знать: принципы и нормы профессиональной этики и служебного этикета юриста
	Уметь: ответственно относиться к своим профессиональным юридическим обязанностям и нести ответственность за принятые решения
	Владеть: навыками выявления и анализа ситуаций, спорных с точки зрения морали, профессиональной этики и служебного этикета юриста, права и закона
-способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-5)	Знать: меры конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе юридической деятельности
	Уметь: предупреждать возникновение конфликтных ситуаций в процессе юридической деятельности
	Владеть: навыками работы в коллективе сотрудников, осуществляющих юридическую деятельность
-способность проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния (ОК-6)	Знать: специфику юридической деятельности в условиях многозадачности
	Уметь: определять способы юридической деятельности в условиях многозадачности
	Владеть: навыками выполнения профессиональных юридических обязанностей в условиях многозадачности
-способность использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъек-	Знать: основные понятия, категории теории государства и права, используемые в правоохранительной сфере

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
тов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук (ОПК-1)	Уметь: определять природу и сущность основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, используемых в правоохранительной сфере
	Владеть: навыками определения значения основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, используемых в правоохранительной сфере
-способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства (ПК-2)	Знать: правовую природу и классификацию юридических фактов (юридически значимых действий, фактов, событий и обстоятельств) и их последствия
	Уметь: оценивать факты, события и обстоятельства с точки зрения их правовой квалификации
	Владеть: навыками дачи обоснованных заключений о правовой квалификации факта, события и обстоятельства
-способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-3)	Знать: требования документаоборота, предъявляемые к оформлению и разработке, а также виды юридических и служебных документов
	Уметь: применять правила оформления юридических и служебных документов
	Владеть: навыками разработки юридических и служебных документов
-способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-5)	Знать: правила и виды толкования норм права
	Уметь: определять способы интерпретации, применяемые при толковании норм права
	Владеть: навыками консультирования по вопросам толкования норм права
-способность выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения (ПК-9)	Знать: понятие, сущность и виды правонарушений, базовые понятия и нормы законодательства в сфере выявления, документирования и пресечения правонарушений, составы правонарушений и механизм их квалификации
	Уметь: проводить анализ фактов и об-

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
	стоятельств, необходимых для выявления, документирования и пресечения правонарушений
	Владеть: навыками квалификации правонарушений в различных сферах общественных отношений

Основные этапы практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики
1	Адаптационно-производственный этап(1 неделя)
2	Производственно-деятельностный этап (2 неделя)

Общая трудоемкость практики – 3 ЗЕТ.

7. Структура и содержание практики

Семестр прохождения практики - 2

Разделы (этапы) практики	Виды учебной/производственной работы на практике				Необходимые материально-технические ресурсы	Формы текущего контроля	Рекомендуемая литература (№)
	Деятельность непосредственно на базе практики		Самостоятельная работа				
	в часах	виды учебной работы на практике	в часах	формы организации самостоятельной работы			
адаптационно-производственный (1-я неделя)	40	Адаптационно-производственным этапом считается первая неделя практики. В этот период студент-практикант: - знакомится с руководителем практики от организации, учреждения, получает от него указания о своих дальнейших действиях; - знакомится с правилами внутреннего распорядка; - знакомится с техникой безопасности, проходит инструктаж с оформлением установленной документации; - знакомится с учреждением, организацией, его историей, учредительными документами, производственной структурой и деятельностью, выполняемыми	14	Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов	Оборудованное компьютером рабочее место по месту прохождения практики	Проект отчета по практике	1-4

		<p>работами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомится с общей системой организации и управления; - знакомится с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельности организации; - знакомится с особенностями организации юридической службы; - составляет схему структуры организации; - готовит письменный ответ на жалобу гражданина; - составляет отчет о правовом регулировании деятельности организации; - ведет учет работы студента, готовит проект отчета по практике. 					
Производственно-деятельностный (2-я неделя)	40	<p>Производственно-деятельностным этапом считается вторая неделя практики. В этот период студент-практикант:</p> <ul style="list-style-type: none"> - присутствует с руководителем практики при производстве юридически-значимых действий (консультировании, допросе свидетеля и т.п., в зависимости от места прохождения практики); - составляет под контролем ру- 	14	Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов	Оборудованное компьютером рабочее место по месту прохождения практики	Проект отчета по практике	1-4

		ководителя простейшие юридические документы (проект приказа по организации); - составляет письменное разъяснение одного из положений НПА; - выполняет иные поручения руководителя практики; - ведет учет работы студента, готовит проект отчета по практике.					
	80		28				
Итого – 108 часов							

8. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Проект отчета по практике	Прохождение практики	«отлично»	выставляется студенту, если проект отчета обладает четкой структурой, в нем отражены результаты исследования, сделан объемный обзор научной и нормативной литературы по исследуемой проблеме
		«хорошо»	выставляется студенту, если проект отчета обладает четкой структурой, но имеет отдельные незначительные недочеты; в целом сделан обзор литературы, даны рекомендации по совершенствованию законодательства
		«удовлетворительно»	выставляется при «размытой» структуре проекта отчета; некоторая часть литературы «упущена» из виду, а студент изучил не все проблемы по заданной теме

		«неудовлетворительно»	выставляется студенту, если не представлен проект отчет, либо у него отсутствует структура, не присутствуют необходимые элементы отчета, либо изучено менее половины литературы по проблеме, либо если не даны рекомендации по совершенствованию законодательства
--	--	-----------------------	---

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Отчет по практике (устная защита) – зачет с оценкой	Наличие оформленного отчета о прохождении практики и положительной оценки руководителя практики от организации по итогам проверки проекта отчета при текущем контроле	«отлично»	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 промежуточной аттестации, правильно сформулировал выводы по практике
		«хорошо»	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 промежуточной аттестации, сформулировал выводы

			ды по практике с замечаниями
		«удовлетворительно»	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 промежуточной аттестации частично, сформулировал выводы по практике с замечаниями
		«неудовлетворительно»	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 по вопросам промежуточной аттестации, не имеет практических навыков, не сделал выводы по практике

Время проведения промежуточной аттестации: в течение недели после прохождения практики по графику учебного процесса.

9. 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
----	--

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Адаптационно-производственный этап (1 неделя)	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9	вопросы к промежуточной аттестации, отчет по практике
2	Производственно-деятельностный этап (2 недели)	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9	вопросы к промежуточной аттестации, отчет по практике

10.2. 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

10.2.1. Задания на практику

Задание №1. Отчет по практике.

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, 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, студент правильно сформулировал выводы по практике;

- оценка «хорошо» выставляется, если программа практики освоена полностью, присутствуют все элементы отчета, отчет о прохождении практики имеет несущественные недостатки, к отчету приложен пакет документов, с которыми осуществлялась работа во время прохождения практики, студент сформулировал выводы по практике с замечаниями;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, 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, студент ответил на вопросы промежуточной аттестации частично, сформулировал выводы по практике с замечаниями;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, 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, студент не имеет практических навыков, не сделал выводы по практике.

10.2.2. 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

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется в случае, если студент ответил на вопросы промежуточной аттестации полностью или частично;
- оценка «незачтено» выставляется в случае, если студент не владеет теоретическими знаниями по вопросам промежуточной аттестации.

11. Образовательные технологии и методические указания по выполнению заданий практики

В процессе прохождения практики используются следующие технологии:

Интерактивные технологии, заключающиеся в активизации деятельности студентов в процессе непосредственного взаимодействия руководителя практики с обучаемыми студентами направления подготовки специалиста;

Технологии критического мышления, заключающие в том, что в процессе прохождения практики студенты получают задания, направленные на проверку и анализ информации, полученной в ходе теоретического обучения в практической деятельности;

Информационные технологии, заключающиеся в работе студента на практике с правовыми системами «Гарант», «Консультант»+.

Методические указания по выполнению заданий практики.

Учебная практика в районном суде

При прохождении учебной 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 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 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 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, подшивается и сдается методисту кафедры.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение.

12.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1.	Уголовное право России [Электронный ресурс]: Общая часть : учебник / под ред. Ф. Р. Сундурова, И. А. Тарханова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2016. - 864 с. - ISBN 978-5-8354-1274-7.	учебник	ЭБСИРbooks
2.	Смотряева Н. П. Уголовное право. Особенная часть [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. П. Смотряева. - Москва : Моск. гуманит. ун-т, 2015. - 147 с. - ISBN 978-5-906768-40-7.	учеб. пособие	ЭБСИРbooks
3.	Бобров В.К. Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс): учебник / Бобров В.К., Бекетов М.Ю., Волынская О.В., Григорьев В.Н., Гурдин С.В., Ендольцева А.В., Жукова Т.В., Клещина Е.Н., Мичурина О.В., Парфенов В.Н., Победкин А.В., Прохорова Е.А., Саморока В.А., Тутынин И.Б., Угольников Н.В., Химичева О.В., Шаров Д.В., Шишков А.А.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 727 с.	учебник	ЭБСИРbooks
4.	Исакова А. И. Научная работа [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.И. Исакова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 109 с. — 2227-8397.	учеб. пособие	ЭБСИРbooks

12.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- фонд научной библиотеки ТГУ:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видео-пособия и др.)	Количество в библиотеке
1.	Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс) [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / В.К. Бобров [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 727 с. — 978-5-238-02549-0.	учебник	ЭБС «IPRbooks»
2.	Квалификация преступлений против личности [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.В. Быков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 487 с. — 978-5-238-02610-7.	учебник	ЭБС «IPRbooks»
3.	Чекмезова Е.И. Экстремизм. Уголовно-правовые и криминологические аспекты [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.И. Чекмезова, Ю.С. Пестерева, И.Г. Рагозина. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская юридическая академия, 2013. — 72 с. — 2227-8397.	учеб. пособие	ЭБС «IPRbooks»
4.	Методика расследования отдельных видов преступлений против личности [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Д.В. Алехин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 503 с. — 978-5-238-02634-3.	учебник	ЭБС «IPRbooks»

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки _____

А.М. Асаева

«___» _____ 20__ г.

МП

12.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- 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.

12.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1.	Информационно-правовая система «Консультант+»	Не ограничено	Договор №1344 от 21.12.2016 (бессрочно)
2.	Window	1398	Не ограничено
3.	OfficeStandart	1398	Не ограничено

12.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
1	Г-401 Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет	Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 14, Г-401	84,8	16

№ п/п	Наименование оборудо- ванных учебных кабине- тов, лабораторий, мастер- ских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мас- терских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	проектирования (выполне- ния курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консуль- таций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и про- межуточной аттестации.				