

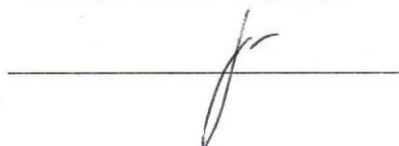
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тульский государственный университет»

Институт права и управления  
Кафедра «Правосудия и правоохранительной деятельности»

Утверждено на заседании кафедры  
«Правосудие и правоохранительная  
деятельность»  
«27» января 2021г., протокол № 6

Заведующий кафедрой

 Т.А. Аристархова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**производственной практики (проектная практика)**  
**основной профессиональной образовательной программы**  
**высшего образования – программы специалитета**  
**по специальности**  
**40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**  
**со специализацией**  
**Судебная деятельность**

Формы обучения: очная, заочная

Идентификационный номер образовательной программы: 400504-01-21

Тула 2021 год

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**программы практики**

**Разработчик:**

Аристархова Т.А., зав. кафедрой, к.ю.н., доц.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'Т' and 'А' combined into a single fluid stroke, positioned above a horizontal line.

## **1 Цель и задачи прохождения практики**

**Целью** прохождения практики является формирование компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО, обеспечение комплексной и качественной подготовки квалифицированных, конкурентоспособных специалистов в сфере судебной и прокурорской деятельности, расширение связи обучения с практической деятельностью, углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин базовой части.

**Задачами** прохождения практики являются:

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления студентов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных эмпирических данных, владение современными методами исследований;
- формирование готовности проектировать и реализовывать в образовательной практике новое содержание учебных программ, осуществлять инновационные образовательные технологии;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской и педагогической деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;
- проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;
- выработка способности и умения анализировать и представлять в ходе исследования результаты в виде законченных научно-исследовательских разработок.

## **2 Вид, тип практики, способ (при наличии) и форма (формы) ее проведения**

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – проектная практика.

Способ проведения практики – стационарная и (или) выездная.

Формы проведения практики – дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Учебный процесс по практике организуется в форме практической подготовки обучающихся.

## **3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы (формируемыми компетенциями) и индикаторами их достижения, установленными в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы, приведён ниже.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

**Знать:**

- 1) нормативные правовые акты, акты правоприменительной и судебной практики в области судебного контроля (код компетенции - ПК-3, код индикатора – ПК-3.1);
- 2) процедуру рассмотрения дел судами и принятия судебных решений по гражданским, арбитражным и административным делам (код компетенции - ПК-7, код индикатора – ПК-7.1);
- 3) порядок рассмотрения дел и разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (код компетенции - ПК-12, код индикатора – ПК-12.1);
- 4) полномочия по отправлению правосудия (код компетенции - ПК-15, код индикатора – ПК-15.1);
- 5) и выбирать наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям (код компетенции - ПК-16, код индикатора – ПК-16.1);
- 6) правила составления квалифицированных юридических заключений и предоставления консультаций в рамках своей профессиональной деятельности (код компетенции - ПК-17, код индикатора – ПК-17.1);
- 7) порядок осуществления руководства коллективом в сфере организации и деятельности судов (код компетенции - ПК-18, код индикатора – ПК-18.1);
- 8) алгоритм принятия управленческих решений при осуществлении правосудия (код компетенции - ПК-19, код индикатора – ПК-19.1);
- 9) основы организации работы суда, порядок прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (код компетенции - ПК-20, код индикатора – ПК-20.1).

**Уметь:**

- 1) организовать кодификационно-справочную работу в суде и обобщение информации о судебной практике (код компетенции - ПК-3, код индикатора – ПК-3.2);
- 2) обеспечивать законность рассмотрения дел судами и законность принимаемых судебных решений по гражданским, арбитражным и административным делам (код компетенции - ПК-7, код индикатора – ПК-7.2);
- 3) обеспечивать законность рассмотрения дел и разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (код компетенции - ПК-12, код индикатора – ПК-12.2);
- 4) осуществлять полномочия по отправлению правосудия с соблюдением принципов правосудия, закрепленных в Конституции Российской Федерации и отраслевом законодательстве (код компетенции - ПК-15, код индикатора – ПК-15.2);
- 5) демонстрировать понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях (код компетенции - ПК-16, код индикатора – ПК-16.2);
- 6) давать квалифицированные юридические заключения и консультации в рамках своей профессиональной деятельности (код компетенции - ПК-17, код индикатора – ПК-17.2);
- 7) организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять учёт и контроль её результатов в сфере судопроизводства (код компетенции - ПК-18, код индикатора – ПК-18.2);
- 8) принимать оптимальные управленческие решения в сфере судопроизводства (код компетенции - ПК-19, код индикатора – ПК-19.2);

9) организовывать работу суда, соблюдать порядок прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (код компетенции - ПК-20, код индикатора – ПК-20.2);

**Владеть:**

1) навыками организовать кодификационно-справочную работу в суде и обобщение информации о судебной практике (код компетенции - ПК-3, код индикатора – ПК-3.3);

2) навыками обеспечивать законность рассмотрения дел судами и законность принимаемых судебных решений по гражданским, арбитражным и административным делам (код компетенции - ПК-7, код индикатора – ПК-7.3);

3) навыками обеспечивать законность рассмотрения дел и разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (код компетенции - ПК-12, код индикатора – ПК-12.3);

4) навыками осуществлять полномочия по отправлению правосудия с соблюдением принципов правосудия, закрепленных в Конституции Российской Федерации и отраслевом законодательстве (код компетенции - ПК-15, код индикатора – ПК-15.3);

5) способностью давать устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам, проводить юридическую экспертизу: оценивать соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству и составлять квалифицированные юридические документы и заключения (код компетенции - ПК-16, код индикатора – ПК-16.3);

6) навыками давать квалифицированные юридические заключения и консультации в рамках своей профессиональной деятельности (код компетенции - ПК-17, код индикатора – ПК-17.3);

7) навыками организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять учёт и контроль её результатов (код компетенции - ПК-18, код индикатора – ПК-18.3);

8) навыками принимать оптимальные управленческие решения в сфере судопроизводства (код компетенции - ПК-19, код индикатора – ПК-19.3);

9) навыками к организации работы суда (код компетенции - ПК-20, код индикатора – ПК-20.3);

Полные наименования компетенций и индикаторов их достижения представлены в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

#### **4 Место практики в структуре образовательной программы**

Практика относится к части основной профессиональной образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Практика проводится в 10 семестре очной формы обучения и 9 семестре заочной формы обучения.

#### **5 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах**

ер семе стр меж уточ ной	м в заче тны	Продолжи- тельность	Объем контактной работы в академических часах	з о в а	т е л ь	н о й	д е я т	е л ьн	о с т и
---	-----------------------	------------------------	--	------------------	------------------	-------------	------------------	--------------	------------------

			в неделях	в академических часах	Работа с руководителем практики от университета	Промежуточная аттестация	
Очная форма обучения							
10	ДЗ	15	10	540	4,75	0,25	535
Заочная форма обучения							
9	ДЗ	15	12	540	5,75	0,25	534

Условные сокращения: ДЗ – дифференцированный зачет (зачет с оценкой); ДППП – практика проводится дискретно по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий, продолжительность практики исчисляется только в академических часах.

К иным формам образовательной деятельности при прохождении практики относятся:

- ознакомление с техникой безопасности;
- изучение технической документации профильной организации;
- выполнение обучающимся индивидуального задания под руководством руководителя практики от профильной организации;
- выполнение обучающимся индивидуального задания;
- составление обучающимся отчёта по практике.

## 6 Структура и содержание практики

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка организации, на базе которой проводится практика, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Научно-исследовательская работа выполняется студентом под руководством научного руководителя.

Научно-исследовательская работа студентов включает в себя все основные элементы научного исследования:

- всестороннее и детальное изучение предметной области, выбранной студентом, с целью выявления проблемной ситуации;
- выбор и обоснование цели исследования, а также важнейших задач, направленных на ее достижение;
- выбор и обоснование инструментария практической реализации задач исследования;
- нахождение оптимальных путей решения поставленных задач;
- анализ полученных результатов и указание дальнейших путей развития исследований в рамках данной проблемы;
- обоснование эффективности решения задач;
- четкая формулировка результатов решения задач исследования с указанием их теоретического и практического значения.

Кафедра, определяет специальные требования к подготовке студента по научно-исследовательской части программы. К числу требований относится:

- владение современной проблематикой отрасли;

- знание истории развития конкретной научной проблемы, ее роли и места в изучаемом научном направлении;
- наличие конкретных специфических предложений по научной проблеме, поднимаемых в работе студентом;
- умение практически осуществлять научные исследования, в этой научной сфере;
- умение работать с конкретными программными продуктами и конкретными ресурсами Интернета и т.п.

Результаты НИР могут быть апробированы на студенческих конференциях и семинарах, рекомендоваться научным руководителем к печати. Учебно-исследовательские работы студентов также могут участвовать в конкурсах студенческих научно-исследовательских работ.

Перечень форм научно-исследовательской работы в может быть конкретизирован и дополнен в зависимости от специфики программы. Руководитель программы устанавливает обязательный перечень форм научно-исследовательской работы (в том числе необходимых для получения зачетов по научно-исследовательской работе в семестре) и степень участия в научно-исследовательской работе студента в течение всего периода обучения.

### Этапы (периоды) проведения практики

№	Этапы (периоды) проведения практики	Виды работ
1	Организационный	Проведение организационного собрания. Инструктаж по технике безопасности. Разработка индивидуального задания.
2	Основной	Выполнение индивидуального задания.
3	Заключительный	Составление отчёта по практике. Защита отчёта по практике (дифференцированный зачет).

### Пример индивидуального задания

**Задание.** Представить характеристику объекта: организационно-правовую форму и название организации; юридический адрес и обязательные реквизиты; основные виды деятельности, их отраслевые особенности. Познакомиться с учредительными документами организации. В отчете представить краткую характеристику деятельности организации и ее организационную структуру.

### 7 Формы отчетности по практике

Промежуточная аттестация обучающегося по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой), в ходе которого осуществляется защита обучающимся отчета по практике. Шкала соответствия оценок в стобалльной и академической системах оценивания результатов обучения при прохождении практики представлена ниже.

Система оценивания результатов обучения	Оценки			
	0 – 39	40 – 60	61 – 80	81 – 100
Стобалльная система оценивания	0 – 39	40 – 60	61 – 80	81 – 100
Академическая система оценивания (дифференцированный зачет)	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

### **Требования к отчёту по практике**

По результатам прохождения практики каждый студент должен составить отчет о прохождении практики (включая материалы и характеристику), представляемый для защиты на кафедру руководителю практики.

В отчёте должны быть подробно и полно освещены вопросы прохождения практики, составления юридических документов и представлены источники информации (документы, бланки и т.д.). Отчёт по практике студент готовит самостоятельно.

Отчет о прохождении практики представляется в объеме 30 – 35 страниц машинописного текста.

Перечень документов, наличие которых является обязательным для отчета о прохождении практики (см. приложения):

1. титульный лист;
2. описание документов – содержание отчета;
3. учетная карточка (заверенная подписью руководителя практики и руководителя органа и печатью учреждения);
4. характеристика на студента (заверенная печатью и подписью должностного лица – руководителя учреждения);
5. дневник прохождения практики (заверенный подписью руководителя практики и руководителя органа и печатью учреждения);
6. копии документов.

Отчет о выполнении программы практики должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ, предъявляемым к текстовым документам.

При оформлении отчета следует соблюдать следующие требования:

- ✓ шрифт Times New Roman;
- ✓ кегль – 14;
- ✓ интервал – 1,5;
- ✓ отступы: слева – 2,5 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – 2 см;
- ✓ страницы отчета нумеруются со второй страницы;
- ✓ последовательно пронумерованные приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснения их содержания.

К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов, составленные студентом по материалам и делам, с которыми он ознакомился во время прохождения практики. В отчет должны помещаться документы, которые студент написал сам или участвовал в написании.

Отчет должен содержать все документы и отвечать установленным требованиям к содержанию и форме документов. Требования к содержанию, форме и правилам оформления отчета являются обязательными. Отчеты, не соответствующие предъявляемым к ним требованиям, не допускаются к защите. Во время защиты отчета студент должен уметь анализировать те или иные действия и решения и указать, при каком условии они являются законными, обоснованными. По результатам защиты осуществляется аттестация студентов.

Все документы отчета в надлежащем порядке сшиваются в папку. Титульный лист отчета является первой страницей отчета.

Характеристика на студента, составленная руководителем практики от органа и утвержденная руководителем органа, в котором студент проходил практику, обязательно должна быть ими подписана и заверена гербовой печатью.

Дневник заполняется студентом ежедневно. В дневник студент заносит только те мероприятия, в которых он принимал участие или присутствовал при их производстве с обязательным указанием степени его участия, указываются все виды

мероприятий, независимо от их количества за день. Дневник должен содержать подписи студента и руководителя за каждый день практики.

Текстовый отчет о практике составляется в произвольной форме с освещением следующих вопросов: место и время прохождения практики; описание выполненной работы с указанием объема этой работы; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение; основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент ознакомился во время практики.

В отчете студент должен указать, как проходила практика, какую она принесла ему пользу в усвоении теоретического материала и какую помощь оказывали ему руководители практики (преподаватель и практические работники). Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

Процессуальные документы, прилагаемые к отчету о прохождении практики, могут быть двух видов: проект процессуального документа, составленный студентом самостоятельно или под руководством руководителя и процессуальный документ, составленный руководителем за период прохождения практики (копия). Учитывая, что перед студентами в процессе прохождения практики ставится задача овладения и совершенствования практических навыков будущей профессиональной деятельности акцент в формировании пакета процессуальных документов в отчете следует делать на проекты процессуальных документов, составленные студентом самостоятельно. Содержательная сторона проектов процессуальных документов, составленных студентом, должна отвечать требованиям законности, обоснованности, мотивированности, справедливости, объективности. В процессе подготовки процессуальных документов студенту следует соблюдать правила составления процессуальных документов, точно использовать юридическую терминологию, соблюдать требования русского языка и литературы.

Процессуальные документы как по форме, так и по содержанию должны быть выполнены в соответствии с требованиями, установленными нормами соответствующих правовых актов, содержать отвечающие конкретной ситуации в период прохождения практики даты, названия, подписи и другие реквизиты и найти отражение в описи документов, содержащихся в отчете. В содержании процессуальных документов при необходимости допустимо изменение фамилий лиц, участвующих в производстве процессуального действия (кроме фамилии лица, проводящего такое действие), адреса, наименований юридических лиц и организаций. Изменение даты и фабулы дела недопустимо. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные в период прохождения практики, даты составления процессуальных документов должны совпадать с отраженной в дневнике за данный день работой студента. Каждый процессуальный документ должен удостоверяться подписями студента и руководителя.

Отчет должен включать не менее 10 основных процессуальных документов, составленных (проекты) или полученных (копии) при прохождении практики.

## **8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Ниже приведен перечень контрольных вопросов и (или) заданий, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках защиты отчета по практике. Они позволяют

оценить достижение обучающимся планируемых результатов обучения, указанных в разделе 3.

### **Перечень контрольных вопросов и (или) заданий**

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика? (код компетенции - ПК-3, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)? (код компетенции - ПК-7, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3)

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)? (код компетенции - ПК-7, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3)

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики? (код компетенции - ПК-3, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? (код компетенции - ПК-12, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-12.1, ПК-12.2, ПК-12.3; код компетенции - ПК-15, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-15.1, ПК-15.2, ПК-15.3)

6. Какие документы (проекты документов) были составлены? (код компетенции - ПК-16, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-16.1, ПК-16.2, ПК-16.3; код компетенции - ПК-17, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-17.1, ПК-17.2, ПК-17.3)

7. Какова роль организации и работы юридической службы в системе других служб предприятия (организации)? (код компетенции - ПК-17, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-17.1, ПК-17.2, ПК-17.3)

8. Каков порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации)? (код компетенции - ПК-16, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-16.1, ПК-16.2, ПК-16.3; код компетенции - ПК-19, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-19.1, ПК-19.2, ПК-19.3)

9. Как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел, по зонам)? (код компетенции - ПК-18, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-18.1, ПК-18.2, ПК-18.3)

10. Какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям? (код компетенции - ПК-15, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-15.1, ПК-15.2, ПК-15.3)

11. Как определять размер государственной пошлины? (код компетенции - ПК-15, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-15.1, ПК-15.2, ПК-15.3)

12. Каков порядок единоличного и коллегиального рассмотрения уголовных и гражданских дел? (код компетенции - ПК-16, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-16.1, ПК-16.2, ПК-16.3)

13. Каков порядок и сроки подачи апелляционных и кассационных жалоб, порядок их назначения к рассмотрению в суде апелляционной инстанции, а также судебной коллегии по гражданским и уголовным делам областного суда? (код компетенции - ПК-19, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-19.1, ПК-19.2, ПК-19.3)

14. Как организована в суде кодификационно - справочная работа, её значение для повышения качества отправления правосудия? (код компетенции - ПК-20, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-20.1, ПК-20.2, ПК-20.3)

15. Каковы сроки и порядок обращения к исполнению судебных решений по гражданским делам? (код компетенции - ПК-18, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-18.1, ПК-18.2, ПК-18.3)

16. Какие есть виды прокурорского надзора? (код компетенции - ПК-20, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-20.1, ПК-20.2, ПК-20.3)

17. Как организована работа следственного комитета, его структура и цели деятельности? (код компетенции - ПК-20, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-20.1, ПК-20.2, ПК-20.3; код компетенции - ПК-19, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-19.1, ПК-19.2, ПК-19.3)

18. Какие нормативные основы деятельности следователя следственного комитета Вы знаете? (код компетенции - ПК-3, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3)

19. Каков порядок возбуждения уголовного дела, привлечения в качестве обвиняемого, избрания меры пресечения? (код компетенции - ПК-7, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3)

20. Какова структура и порядок составления обвинительного заключения? (код компетенции - ПК-12, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-12.1, ПК-12.2, ПК-12.3; код компетенции - ПК-15, коды индикаторов достижения компетенции – ПК-15.1, ПК-15.2, ПК-15.3)

## **9 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для проведения производственной практики в приоритетном порядке задействуются Лаборатория практических методов обучения университета (студенческая общественная юридическая консультация), оргтехника и оборудование, имеющиеся в ней.

Также в целях материально-технического обеспечения практики должны быть предоставлены обучающимся, как со стороны университета, так и со стороны организации (учреждения) – базы прохождения практики, рабочие места, оборудованные компьютером с выходом в Интернет, и копировально-множительная техника.

В зависимости от формы, места прохождения практики и конкретных задач практики, которые ставит перед обучающимися руководитель практики от университета, последний выдает обучающимся на организационном собрании по практике перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения практики. Этот перечень может быть дополнен или конкретизирован руководителем практики от организации (учреждения), куда направляется обучающийся для прохождения практики.

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение производственной практики обучающихся, предусмотренной учебным планом, соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения:

- библиотека с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и использования.

Рабочее место преподавателя особого оснащения не требует.

Специализированного оборудования не требуется.

## **10 Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Основная литература**

1. Васильева, С. В. Конституционное право России : учебник для вузов / С. В. Васильева, В. А. Виноградов, В. Д. Мазаев .— 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Эксмо, 2011 .— 560 с

2. Прокурорский надзор : учебник для вузов / И. И. Сыдорук [и др.] ; под ред. О. А. Галустьяна, А. В. Ендольцевой, И. И. Сыдорука .— 7-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ : Закон и право, 2011 .— 512 с : ил .

3. Правоохранительные органы России : учебник для академического бакалавриата / В. П. Божьев [и др.] ; под ред. В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова .— 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2015 .— 382 с.

4. Рыжак А.П. Правоохранительные органы [электронный ресурс] : учебник для вузов / А.П. Рыжак ; подгот. для СПС КонсультантПлюс. - 3-е изд., перераб.. — Б.М., 2013. — Режим доступа: [http://www.consultant.ru/edu/student/download\\_books/book/ryzhakov\\_ap\\_pravoohranitelnye\\_organu\\_uchebnik\\_dlja\\_vuzov/](http://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/ryzhakov_ap_pravoohranitelnye_organu_uchebnik_dlja_vuzov/) . — СПС «КонсультантПлюс»

### **Дополнительная литература**

1. Аргунов, В.Н. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для юрид.вузов / В.Н.Аргунов [и др.]; под ред. В.П.Божьева .— 5-е изд., испр. и доп. — М. : Спарк, 2004 .— 400с.

2. Берекашвили, Л.Ш. Обеспечение прав человека и законности в деятельности правоохранительных органов : учебное пособие с альбомом схем / Л.Ш.Берекашвили, В.П.Игнатов; Моск.ун-т МВД РФ .— 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Моск.ун-т МВД России, 2005 .— 269с.

3. Прокурорский надзор : учебник для вузов / Ю.Е.Винокуров [и др.]; под ред. Ю.Е.Винокурова .— 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Высш. образование, 2006 .— 460 с.

4. Прокурорский надзор : учебник для вузов / Ю. Е. Винокуров [и др.]; под ред. Ю. Е. Винокурова .— 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Высш. образование, 2005 .— 461 с.

5. Кожухар В.М. Практикум по основам научных исследований : учеб. пособие / В.М.Кожухар .— М. : АСВ, 2008 .— 112с. : ил

6. Выпускная квалификационная работа : учебно- методическое пособие / Н. Н. Бородкин [и др.] ; Тульский государственный университет .— Тула : Изд-во ТулГУ, 2008 .— 108 с. : ил.

### **Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Электронный читальный зал “БИБЛИОТЕХ” : учебники авторов ТулГУ по всем дисциплинам.- Режим доступа: <https://tsutula.bibliotech.ru/>, по паролю.- Загл. С экрана

2. ЭБС IPRBooks универсальная базовая коллекция изданий.-Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>, по паролю. - Загл. с экрана

3. Научная Электронная Библиотека eLibrary – библиотека электронной периодики, режим доступа: <http://elibrary.ru/> , по паролю.- Загл. с экрана.

4. НЭБ КиберЛенинка научная электронная библиотека открытого доступа, режим доступа <http://cyberleninka.ru/> , свободный.- Загл. с экрана.

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Текстовый редактор Microsoft Word;

2. Программа для работы с электронными таблицами Microsoft Excel;

3. Программа подготовки презентаций Microsoft Power Point;
4. Компьютерная справочная правовая система Консультант Плюс.
5. Пакет офисных приложений «МойОфис».