



**БИШКЕКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ СЛАВЯНСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**ОДОБРЕНО**  
Ученым советом БФ МСИ

Протокол № 1  
от «24» августа 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор МСИ  
Т.Е. Никитина

Кафедра юриспруденции



«24» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА - ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

*год набора 2021*

<b>Код и наименование направления подготовки:</b>	40.03.01 Юриспруденция
<b>Уровень высшего образования:</b>	бакалавриат
<b>Направленность (профиль):</b>	Гражданско-правовой
<b>Форма (формы) обучения:</b>	очная, очная (ускоренное обучение на базе СПО), очно-заочная, очно-заочная (ускоренное обучение на базе СПО); очно-заочная (ускоренное обучение на базе ВО); заочная <sup>1</sup> , заочная (ускоренное обучение на базе ВО), заочная (ускоренное обучение на базе СПО)
<b>Год начала подготовки:</b>	2021
<b>Квалификация:</b>	бакалавр

**Бишкек - 2021**

<sup>1</sup> Обучение по ОПОП ВО допускается в заочной форме лиц, имеющих среднее профессиональное образование по специальности, входящей в укрупненную группу специальностей среднего профессионального образования 40.00.00 Юриспруденция или при получении лицами второго или последующего высшего образования

# І.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

**Практическая подготовка** – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- 1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении указанной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

**Вид практики:** учебная.

**Тип учебной практики:** ознакомительная.

**Способы проведения учебной практики:**

- стационарная;
- выездная.

Стационарная учебная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Бишкек.

Выездная учебная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Бишкек.

**Формы проведения учебной практики:**

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой высшего образования (далее - ОПОП ВО);

б) дискретно:

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

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения. Учебная практика может проводиться рассредоточено в

соответствии с настоящей программой и индивидуальным заданием руководителя практики.

***Цели учебной практики:***

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- получение ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;
- формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

***Задачи учебной практики:***

- проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;
- изучение обучающимися опыта правовой работы органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями;
- систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций, приобретение обучающимися навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению 40.03.01 Юриспруденция;
- получение обучающимися представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- ознакомление обучающихся с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- начальная профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе;
- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- получение обучающимися информации об особенностях юридической техники нормотворчества и/или правоприменения в профильных организациях;
- приобретение у обучающихся способности выполнять профессиональные задачи на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- выработка у обучающихся навыков обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права;
- выработка у обучающихся навыков принятия решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством с РФ;
- изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики (в профильной организации);
- овладение обучающимися способностью к самоорганизации, развитие у обучающихся навыков самостоятельного решения задач.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Учебная практика относится к обязательной части Блока 2.»Практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Освоение дисциплины дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения дисциплины, необходимы для успешной профессиональной деятельности.

Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно логические связи с другими дисциплинами программы, такими как: философия; история государства и права России; теория государства и права; профессиональная этика; конституционное право; информационные технологии в юридической деятельности..

## 1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))

По итогам освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

*универсальными:*

УК-1 способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-6 способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

*общепрофессиональными:*

ОПК-1 способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права

*профессиональными:*

ПК-4 способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
Учебная практика: ознакомительная практика	<b>УК-1.</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач <b>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>ИУК-1.1.</b> Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; <b>ИУК-1.2.</b> Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи; <b>ИУК-1.3.</b> Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки;

	<p><b>УК-6.</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p><b>ОПК-1.</b> Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права</p> <p><b>ПК-4.</b> Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p><b>ИУК-1.4.</b> Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности;</p> <p><b>ИУК-1.5.</b> Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.</p> <p><b>ИУК-3.1.</b> Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде;</p> <p><b>ИУК-3.2.</b> Понимает особенности поведения выделенных групп людей (по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения), с которыми работает и (или) взаимодействует, учитывает их в своей деятельности;</p> <p><b>ИУК-3.3.</b> Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата;</p> <p><b>ИУК-3.4.</b> Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды;</p> <p><b>УК-3.5.</b> Способен стратегически мыслить, формировать стратегию взаимодействия в команде.</p> <p><b>ИУК-6.1.</b> Оценивает свои возможности для решения конкретных задач;</p> <p><b>ИУК-6.2.</b> Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</p> <p><b>ИУК-6.3.</b> Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</p> <p><b>ИУК-6.4.</b> Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а</p>
--	---	---

		<p>также относительно полученного результата;</p> <p><b>ИУК-6.5.</b> Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков</p> <p><b>ИОПК-1.1.</b> Использует методологию юридической науки и современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права;</p> <p><b>ИОПК-1.2.</b> Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития права;</p> <p><b>ИОПК-1.3.</b> Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.</p> <p><b>ИПК-4.1.</b> Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы;</p> <p><b>ИПК-4.2.</b> Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу;</p> <p><b>ИПК-4.3.</b> Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки;</p> <p><b>ИПК-4.4.</b> Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации;</p> <p><b>ИПК-4.5.</b> Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг;</p> <p><b>ИПК-4.6.</b> Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных</p>
--	--	---

По результатам прохождения учебной практики: ознакомительной обучающийся должен:

*знать:*

- общетеоретические правовые и этические категории и понятия такие как: понятие права, профессиональная этика, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, понятие и виды источников права, понятие системы права, реализации права, правоотношения, защиты права, осознать их практическую значимость;
- принципы организации и деятельности судебных и иных органов государственной власти и местного самоуправления в РФ, виды юрисдикционных органов, взаимодействие органов государственной власти, принципы и правила профессиональной этики юриста;

– организационно-правовые формы осуществления экономической деятельности в РФ, принципы организации и деятельности хозяйствующих субъектов, их правовое регулирование;

*уметь:*

- добросовестно исполнять задания и поручения руководителей практики, соблюдать принципы этики юриста;
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия внутри коллектива;
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации для выполнения заданий на практике;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

*владеть:*

- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- навыками коммуникации в устной и письменной формах, в том числе логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- навыками применения нормативно-правовых актов, реализации норм материального и процессуального права применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику;
- навыками участия в работе по подготовке нормативных правовых актов в соответствии с заданием на практику;
- навыками обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права в соответствии с заданием на практику;
- навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику.

## II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 3 з.е., 108 академических часов.  
Форма промежуточной аттестации – экзамен.

### Содержание дисциплины (модуля)

#### 2.1. Тематические планы

##### *2.1.1. Тематический план для очной формы обучения, очно-заочной формы обучения, очно-заочной формы ускоренного обучения*

№ п / п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Виды учебной деятельности и и объем (в академических часах)		Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			ПЗ	СР	
1	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики	Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики от института; получает от руководителя практики от института индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики от института, получает направление на практику.	2	6	Консультации с руководителем практики от института, Собеседование с руководителем практики от института, согласование с руководителем практики от института рабочего плана (графика) проведения практики, получение индивидуального задания на практику.
2	Основной этап - выполнение индивидуального задания при прохождении практики в профильной организации	По месту прохождения практики обучающийся знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации, изучает нормативную основу функционирования этого органа или организации, знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений органа или организации, с внутренним документооборотом, по возможности изучает находящиеся в		80	Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от института.



		производстве дела и в связи с этим изучает действующее законодательство, выполняет задание руководителя практики от института и руководителя практики от профильной организации			
3	Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	По итогам прохождения учебной практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике и защищает их по средством прохождения промежуточной аттестации по практике после проверки руководителем практики от института		20	Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от института.
<b>Всего по ОФО</b>			2	106	<b>экзамен</b>

### 2.1.2. Тематический план для заочной формы обучения

№ п / п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Виды учебной деятельности и и объем (в академическ их часах)		Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			ПЗ	СР	
1	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики	Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики от института; получает от руководителя практики от института индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики от института, получает направление на практику.	2	2	Консультации с руководителем практики от института, Собеседование с руководителем практики от института, согласование с руководителем практики от института рабочего плана (графика) проведения практики, получение индивидуального задания на практику.
2	Основной этап - выполнение индивидуального задания при прохождении	По месту прохождения практики обучающийся знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации,		80	Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформлнение дневника практики, консультации с

	практики в профильной организации	изучает нормативную основу функционирования этого органа или организации, знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений органа или организации, с внутренним документооборотом, по возможности изучает находящиеся в производстве дела и в связи с этим изучает действующее законодательство, выполняет задание руководителя практики от института и руководителя практики от профильной организации			руководителем практики от института.
3	Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	По итогам прохождения учебной практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике и защищает их по средством прохождения промежуточной аттестации по практике после проверки руководителем практики от института		20	Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от института.
	<b>Всего по ОФО</b>		2	102	<b>экзамен 4 ак.ч.</b>

## 2.2. Содержание учебной практики

Содержание учебной практики определяется настоящей программой учебной практики, конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики обучающегося от института, а также поручениями и заданиями руководителя практики от профильной организации.

Содержание учебной практики, проводимой на базе кафедры юриспруденции, определяется в соответствии с программой курса.

№ п/п	Разделы (этапы) практики
1	<b>Подготовительный этап</b> , включающий инструктаж по технике безопасности, ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики
2	<b>Основной этап</b> , ознакомление с основными направлениями работами организации (базы практики), выполнение учебных заданий
	<b>В органах внутренних дел:</b> В процессе практики обучающийся должен: - ознакомиться с работой правоохранительных органов;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приобрести профессионально значимые качества личности работников правоохранительных органов, сформировать профессиональный интерес к работе в правоохранительных органах, закрепить, углубить и обогатить профессиональные знания и компетенции в процессе их использования на практике;</li> <li>- выработать творческий, исследовательский подход к профессиональной деятельности;</li> <li>- закрепить теоретические знания о задачах, основных функциях, системе и структуре органов внутренних дел, правовой основе их деятельности;</li> <li>- изучить особенности прохождения государственной службы в органах внутренних дел, служебных обязанностей и прав сотрудников органов внутренних дел;</li> <li>- ознакомиться с правовым положением органов внутренних дел и основными направлениями их деятельности;</li> <li>- изучить организацию работы в отделе (управлении) внутренних дел, распределение функций между отделами и сотрудниками, планирование работы в целом, порядок приема граждан, рассмотрения заявлений и жалоб;</li> <li>- ознакомиться с находящимися в производстве делами, основаниями и поводами возбуждения дел, методиками расследования конкретных правонарушений.</li> </ul> <p>По поручению непосредственного руководителя практики производить отдельные следственные и иные действия, составлять по ним проекты процессуальных и иных документов. Особое внимание требуют формы взаимодействия следователя с оперативными работниками уголовного розыска, полицейскими, участковыми инспекторами по расследуемым делам, изучение особенностей административной деятельности органов внутренних дел (полиции, патрульно-постовой службы, паспортно-визовой, лицензионно-разрешительной и др.). Ознакомление с делопроизводством в органах внутренних дел.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>В районном суде:</b></p> <p>Цель: ознакомить студентов со структурой суда и должностным составом аппарата суда, системой организации и порядком ведения судебного делопроизводства в районном суде, процессуальным порядком рассмотрения гражданских, административных, уголовных дел, а так же материалов, поступивших в суд в порядке судебного делопроизводства.</p> <p>За время прохождения учебной практики в районном суде студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с основными руководящими документами о работе суда, организацией делопроизводства и отчетности;</li> <li>- ознакомиться с организационно-штатной структурой районного суда, должностными обязанностями работников аппарата;</li> <li>- изучить Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде;</li> <li>- ознакомиться с работой канцелярии суда, в том числе: с порядком регистрации и учета уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях; оформлением уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному рассмотрению; оформлением уголовных и гражданских дел после их рассмотрения;</li> <li>- порядком приема и учета кассационных жалоб и представлениями; порядком обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам; порядком обращения у исполнению решений и определений по гражданским делам; порядок производства по делам об административных правонарушениях; с производством по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства; с порядком приема, учета и хранения вещественных доказательств и личных документов осужденных;</li> <li>- ознакомиться с порядком выдачи судебных дел и документов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с работой архива суда;</li> <li>- ознакомиться с материалами обобщения судебной практики районного суда и вышестоящего суда; присутствовать на судебном заседании по гражданскому, уголовному делу, делу об административных правонарушениях</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>В городском суде:</b></p> <p>Цель: ознакомить студентов со структурой и должностным составом аппарата суда общей юрисдикции, системой организации и порядком ведения судебного делопроизводства, процессуальным порядком пересмотра дел по кассационным и надзорным жалобам и представлениям.</p> <p>За время прохождения учебной практики в городском суде студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с работой канцелярии городского (областного) суда и должностными обязанностями сотрудников аппарата суда;</li> <li>- ознакомиться с работой суда в качестве суда первой инстанции;</li> <li>- ознакомиться с порядком рассмотрения дел по кассационным жалобам и представлениям;</li> <li>- ознакомиться с работой суда в качестве суда надзорной инстанции по рассмотрению надзорных жалоб и представлений;</li> <li>- присутствовать (по возможности) при рассмотрении уголовных и гражданских дел в кассационном и надзорном порядке.</li> </ul> <p>Учебная практика студентов в суде общей юрисдикции осуществляется путем прослушивания сообщений сотрудников аппарата суда по указанным вопросам и ознакомлением студентов на месте с организационно-штатной структурой суда общей юрисдикции</p>
	<p style="text-align: center;"><b>В арбитражных судах:</b></p> <p>Цель: ознакомить с организационно-штатной структурой арбитражных судов, их полномочиями, должностными обязанностями работников аппарата судов и порядком делопроизводства в арбитражных судах.</p> <p>За время прохождения учебной практики в арбитражных судах студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с организационно-штатной структурой арбитражного суда первой, апелляционной и кассационной инстанций;</li> <li>- ознакомиться с полномочиями арбитражного суда первой, апелляционной и кассационной инстанций;</li> <li>- ознакомиться с делопроизводством в арбитражном суде первой, апелляционной и кассационной инстанций;</li> <li>- ознакомиться с процедурой подготовки дела к судебному разбирательству по первой инстанции, а также в апелляционном и кассационном порядке;</li> <li>- ознакомиться с работой по оформлению дела после судебного заседания и вынесения решения;</li> <li>- присутствовать (по возможности) в судебном заседании арбитражного суда, рассматривающего дело по существу, в апелляционном и кассационном порядке</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>В прокуратуре:</b></p> <p>В процессе учебной практики студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с работой прокурора и его заместителей;</li> <li>- изучить порядок приема граждан, а также порядок поступления в прокуратуру заявлений, жалоб, ходатайств и порядок их рассмотрения;</li> <li>- ознакомиться с работой помощника прокурора по общему надзору, научиться анализировать акты, издаваемые местными органами власти и управления;</li> <li>- изучать методику собирания и исследования материалов о состоянии законности в регионе, ознакомиться с планами работы по надзору за исполнением законов, результатами анализа и обобщения практики в данной отрасли надзора, участия в проверках исполнения законов на местах, изучить основные акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения,</li> </ul>

	<p>научиться составлять их проекты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с работой помощника прокурора по надзору за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие. Выполнение данной части программы обеспечивается участием в проверках уголовных дел, материалов и иных сведений о совершенных преступлениях, ознакомлением с постановлениями об отмене незаконных и необоснованных постановлений следователей и лиц, осуществляющих дознание, с письменными указаниями о расследовании преступлений и другими актами, принимаемыми прокурором при осуществлении данной отрасли надзора, составлением их проектов, ознакомлением с обобщениями практики;</li> <li>- ознакомиться с деятельностью прокурора (помощника, заместителя) по участию в рассмотрении в суде уголовных дел. Данная часть программы практики обеспечивается присутствием практиканта при рассмотрении судом уголовного дела с участием прокурора, ознакомлением с порядком поддержания государственного обвинения, обжалования незаконных приговоров суда.</li> <li>- изучить методику анализа материалов гражданских и уголовных дел, изучить форму и содержание докладных записок прокурору;</li> <li>- изучить организацию работы прокурора по обжалованию приговоров и решений суда;</li> <li>- ознакомиться с деятельностью прокурора (помощника, заместителя) по участию в рассмотрении в суде гражданских дел. Выполнение данной части программы обеспечивается присутствием практиканта на судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел с участием прокурора.</li> </ul> <p>Студент обязан также изучить основные методики анализа состояния преступности в регионе, либо на отдельном объекте, и обобщения материалов судебно-следственной практики по различным критериям уголовных и гражданских дел.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>В органах следствия:</b></p> <p>В процессе учебной практики студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с работой руководителя следственного органа, следователя;</li> <li>- изучить порядок приема граждан, а также порядок поступления заявлений, жалоб, ходатайств и порядок их рассмотрения.</li> <li>- ознакомиться с деятельностью следователя: процессуальным порядком расследования уголовных дел, планированием расследования, процессом выдвижения следственных версий, проведением отдельных следственных действий, правилами составления процессуальных документов. Выполнение данной части программы обеспечивается изучением материалов уголовных дел, присутствием практиканта при производстве отдельных следственных действий, обсуждением со следователем вопросов применения материального и процессуального права в конкретных ситуациях расследуемого уголовного дела, выполнением отдельных поручений следователя, составлением проектов процессуальных документов, ведением параллельно со следователем протоколов следственных действий и т.п.;</li> <li>- научиться составлять планы расследования уголовных дел, проекты постановлений, протоколы и другие процессуальные документы предварительного следствия;</li> <li>- изучить формы взаимодействия следователя с органами дознания при расследовании уголовных дел</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>В органах государственной власти и местного самоуправления:</b></p> <p>Во время прохождения учебной практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент должен:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с системой государственного или муниципального управления;</li> <li>- приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией;</li> <li>- освоить работу с нормативными материалами;</li> <li>- понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления.</li> </ul> <p>При прохождении учебной практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений этих органов с другими органами</p>
	<p style="text-align: center;"><b>В юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности:</b></p> <p>Во время прохождения учебной практики студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить организацию договорно-правовой, претензионной, исковой, кадровой работы;</li> <li>- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, трудовых договоров и контрактов, иных соглашений;</li> <li>- изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;</li> <li>- правила и нормы охраны труда.</li> </ul> <p>Студент должен принимать участие в разработке внутренних документов организации или учреждения, организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений руководителя и т.п.), проводить оценку соответствия проектов этих документов требованиям действующего законодательства.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствовать при осуществлении действий, направленных на защиту прав и законных интересов в любых правовых формах и способах;</li> <li>- присутствовать при консультировании работников организации и иных физических лиц по правовым вопросам</li> </ul>
3	<p><b>Завершающий этап,</b> обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка письменного отчета, итоговая аттестация</p>

### **2.3. Форма проведения промежуточной аттестации по учебной практике и оформление отчетных материалов по практике**

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Для проведения промежуточной аттестации по практике по результатам прохождения каждой части практики обучающийся обязан в сроки, установленные приказом о направлении на практику, представить характеристику с места прохождения практики, рабочий график (план) проведения практики, отчетные материалы по практике для проверки руководителю практики от института.

#### ***2.3.1. Требования к оформлению отчетных материалов.***

Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики;
- письменный отчет с приложением задания руководителя практики от института.

В дневнике отражается работа, выполняемая обучающимся в определенные даты учебной практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание

выполненной работы. Дневник проверяется и подписывается руководителями практики от профильной организации, заверяется печатью (при наличии в организации).

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от института.

Содержание отчета (не менее 10 страниц печатного текста без приложений) должно представлять собой освещение всех проведенных обучающимся в течение учебной практики работ, а также содержать ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от института.

Отчет, в котором обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,0 -1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- подписанное индивидуальное задание руководителя практики от института;
- задание на практику руководителя практики от профильной организации (при наличии);
- отчет о выполнении индивидуального задания руководителя практики от института и иных заданий и поручений руководителя практики от профильной организации. В отчете указываются: в какой организации проводилась практика (название, адрес организации); название структурного подразделения; указывается срок прохождения практики; фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики от организации, его контакты (телефон, адрес электронной почты); кратко описываются виды работ и заданий, которые выполнялись во время практики; указываются юридические документы, с которыми обучающийся ознакомился в профильной организации и иные ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от института;
- приложения, которые включают образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал в процессе практики;
- перечень источников: нормативных правовых актов, материалов юридической практики и специальной литературы, изучавшихся в ходе практики.

Отчет подписывается обучающимся.

Отчетные материалы учебной практики должны быть подшиты в папку (сброшюрованы), пронумерованы.

**2.3.2.** К отчетным материалам прикладываются (но не подшиваются) характеристика с места проведения практики и рабочий график (план) проведения практики.

Рабочий график (план) проведения практики должен быть подписан обучающимся, руководителем практики от института, руководителем практики от

профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации (при наличии).

Характеристика руководителя профильной организации оформляется на официальном (фирменном) бланке профильной организации, подписывается руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики заверяется печатью организации (при наличии).

В характеристике руководителя практики от профильной организации должны содержаться краткие сведения о том, чем обучающийся занимался в процессе практики, а также оценка его деятельности в целом и уровень освоения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой высшего образования.

**2.3.3.** По итогам прохождения учебной практики руководителем практики от института готовится отзыв.

В отзыве руководителя практики от института указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оценивается качество выполнения индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, эссе и иные выводы, сделанные обучающимся по итогам прохождения практики, оформление отчетных материалов, делается общий вывод об уровне достижения запланированных образовательных результатов на практике.

В отзыве руководителя практики от института могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения промежуточной аттестации по практике. В отзыве руководитель практики от института делает общий вывод, допускается ли обучающийся к промежуточной аттестации по практике.

К защите допускаются обучающиеся, предоставившие руководителю в установленные сроки надлежаще оформленный и выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и настоящей программой практики полный комплект отчетных документов о прохождении практики.

**2.3.4.** Промежуточная аттестация по практике проводится руководителем (руководителями) практики от института в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком и приказом о направлении на практику.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме собеседования обучающегося с руководителем практики (защиты результатов прохождения практики).

В проведении промежуточной аттестации по практике могут принимать участие руководители практики от органов (организаций), где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций-работодателей.

Промежуточная аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах. Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.



**2.3.5.** В качестве оценочных материалов (оценочных средств) при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются:

- индивидуальное задание руководителя практики от института;
- рабочий график (план) проведения практики;
- характеристика с места прохождения практики;
- отчетные материалы по практике;
- консультации и собеседование с руководителем практики от института;
- отзыв руководителя практики от института

#### **2.4. Учебно-методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся на учебной практике**

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или организации (по месту прохождения практики), его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;
- своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики на местах).

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действию при реализации полномочий сотрудников органа в конкретных ситуациях; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов органа или организации по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Во время прохождения учебной практики используются следующие технологии: проведение ознакомительной лекции руководителем практики от кафедры института; ознакомительная беседа с руководителем практики от профильной организации, выбранной в качестве базы для прохождения практики; инструктаж по технике безопасности; инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охраны труда в органе (организации); обучение приемам работы с документами в органе (организации); обучение методам составления и оформления документов; самостоятельная работа обучающихся под контролем руководителя практики от кафедры и руководителя от органа (организации); обсуждение с руководителем практики от органа (организации) вопросов применения права; обучение правилам написания отчета о практике; общее обсуждение отчетов о практике и их защита, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также может использовать научно-исследовательские технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

### III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

#### 1. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11ФКЗ) // СЗ РФ. 2009. № 4. Ст. 445.
2. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.). - любое издание. Международный пакт о гражданских и политических правах от 16 декабря 1966 г. - любое издание. Конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней (с изм.) // СЗ РФ. 1998. № 14. Ст.1514.
3. Основные принципы независимости судебных органов (одобрены резолюциями Генеральной Ассамблеи ООН № 40/32 от 29 ноября 1985 г. и № 40/146 от 13 декабря 1985 г.). - любое издание.
4. Европейские нормы и принципы, касающиеся прокуроров (ССРЕ(2014)4) (принято г. Страсбурге 17 ноября 2014 г. Консультативным советом европейских прокуроров). - любое издание.
5. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1- ФКЗ (с изм.) «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
6. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. №1-ФКЗ (с изм.) «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.
7. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. №1- ФКЗ (с изм.) «Об арбитражных судах в Российской Федерации» //СЗ РФ.1995. № 18. Ст. 1589.
8. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. №1-ФКЗ (с изм.) «О военных судах» Российской Федерации // СЗ РФ. 1999. № 26. Ст. 3170.
9. Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ (с изм.) «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 223.
10. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ (с изм.) «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.
11. Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 (с изм.) «О статусе судей в Российской Федерации» // РГ. 1992. 29 июля.
12. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 (с изм.) «О прокуратуре Российской Федерации» // СЗ РФ.1995. №47. Ст. 4472.
13. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ (с изм.) «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 23. Ст. 2102.
14. Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (с изм.) «О полиции» //СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
15. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ (с изм.) «О Следственном комитете Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
16. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ (с изм.) «О судебных приставах» // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3590.
17. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (с изм.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

18. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (с изм.) // РГ. 1993. 13 марта. № 49.
19. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 (с изм.) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» // СЗ РФ. 2002. № 33. Ст. 3196.
20. Постановление Правительства РФ от 9 апреля 2001 г. № 280 (с изм.) «О форменной одежде судебных приставов» // СЗ РФ. 2001. № 16. Ст. 1608.
21. Приказ ФССП РФ от 12 апреля 2011 г. № 124 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего Федеральной службы судебных приставов» // Бюллетень Федеральной службы судебных приставов. 2011. № 5.

## 2. Литература

### Основная литература

1. Введение в специальность "Юриспруденция" [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Я. Кикоть, Н.В. Румянцев [и др.] ; под ред. В.Я. Кикотя, Н.В. Румянцева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. - 263 с. - Гриф МО; Гриф УМЦ; Гриф НИИ образ. и науки. - ISBN 978-5-238-02440-0. – Режим доступа : <https://new.znaniyum.com/catalog/document?id=341831>, локальная сеть института.
2. Введение в юридическую профессию [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Ю.А. Веденеев, М. В. Захарова [и др.] ; отв. ред. Т.Н. Радько. – 2-е изд., пер. и доп. - М. : Проспект, 2017. – 432 с. - ISBN 978-5-392- 21839-4. – Режим доступа : <http://ebs.prospekt.org/book/34716>, локальная сеть института.
3. Жалинский, А. Э. Введение в специальность "Юриспруденция". Профессиональная деятельность юриста [Электронный ресурс] : учебник / А. Э. Жалинский. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2015. – 368 с. –Режим доступа : <http://ebs.prospekt.org/book/28258>, локальная сеть института.
4. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / В. Я. Кикоть, И.И. Аминов [и др.] ; под ред. В. Я. Кикотя. — М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2017. — 559 с. – ISBN 978-5-238-01984-0. - Режим доступа : <https://znaniyum.com/catalog/document?id=340960>, локальная сеть института.
5. Судоустройство и правоохранительные органы[Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Т.Ю. Вилкова, Л.А. Воскобитова [и др.] ; отв. ред. Ю.К. Орлов ; Моск. гос. юрид. ун-т им. О.Е. Кутафина (МГЮА). -2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2016. - 336 с. - ISBN 978-5-392-19321-9. - Режим доступа : <http://megapro.msai.ru/MegaPro/Web> : <http://ebs.prospekt.org/book/30113>, локальная сеть института.
6. Гражданский процесс: Учебник, Власов А.А., 2015.-652с.
7. Нотариат: Н.В. Сучкова, Учебник- М. Юрайт; 2015.-378с.
8. Колоколова Э. Адвокат - представитель в гражданском процессе. –М. НИТИ,2012г.
9. Гражданское право: Учебник, Калинин В.Н., Бараненков В.В., 2013.-353.
10. Гуценко К.Ф., Ковалев М.А. Правоохранительные органы: Учебник для студентов юридических вузов и факультетов. – М.: Зерцало, 2010. – 496с.
11. Михалкин Н.В. Логика и аргументация для юристов / Серия Бакалавр.

- Юридическое направление. – М.: Юрайт, 2011. – 363с.
12. Профессиональная этика и служебный этикет: Учебник / Отв. ред. Кикотя В.Я.– М.: Юнити-Дана, 2012. – 559с.
  13. Кикотя В. Административная деятельность ОВД общая и особ.части. –М. ЮНИТИ, 2014; <http://www.biblioclub.ru>;
  14. Сатышев В.Е. Административное право. (изд:4). - М.: Омега-Л, 2014 <http://www.biblioclub.ru>;
  15. Краткий юридический словарь /М.Е. Волосов, В.Н. Додонов и др.- М.: ИНФРА-М, 2014;
  16. Кикотя В. Административное право.-М. ЮНИТИ, 2013; <http://www.biblioclub.ru>
  17. Осокина, Галина Леонидовна. Гражданский процесс. Общая часть: учебник для вузов/ Г. Л. Осокина. - 3-е изд., перераб. - М. : Норма: ИНФРА-М, 2013. - 703 с.
  18. Конституция Кыргызской Республики. -Б.: 2013.;
  19. Чиркин В. Е. Конституционное право России.- М. : Юристъ, 2013; <http://www.biblioclub.ru>;
  20. Марченко М. Н. Теория государства и права Учебник 2-е изд.-М.: Проспект, 2014
  21. Протасов В. Н. Теория права и гос-ва Пособие для сдачи экзамена. М. Юрайт, 2014; <http://www.biblioclub.ru>;
  22. Буянова М.О., Смирнов О.В. Трудовое право. - М.: "Проспект", 2015. - 496 с. [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=54699](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54699)
  23. Городилина, Ирина Александровна. Трудовое право России [Текст] : учебное пособие для вузов / И. А. Городилина. - Москва : РИОР; ИНФРА-М, 2013. - 254 с.
  24. Гусов К. Н. Комментарий к Трудовому кодексу РФ. Проспект, 2014 <http://www.biblioclub.ru>;
  25. Уголовное право России. Части Общая и Особенная учебник для бакалавров / отв. ред. А.И. Рарог.–Москва: Проспект, 2015. \_ 496 с. <http://e.lanbook.com/view/book/54710/>
  26. Пикалов И.А. Уголовное право. Общая и Особенная части в схемах и таблицах. – М.: ЭКСМО, 2014; <http://www.biblioclub.ru>;
  27. [Уголовный процесс: учебник для бакалавров/отв.ред. Л.А. Воскобитова. - Москва: Проспект, 2015.-616с. http://e.lanbook.com/view/book/54724/](http://e.lanbook.com/view/book/54724/) (Лань)
  28. Кулбаев А.К. Уголовный процесс КР: Курс лекций.-Б.: Академия МВД КР, 2014 <http://www.biblioclub.ru>;
  29. Экологическое право / под. Ред. Жаворонкова Н.Г. - М.: "Проспект", 2015. - 376 с. [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=54742](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54742)
  30. Крассов О.И. Экологическое право: Учебник для вузов. – М.: Норма: Инфра-М, 2013.- 623 с.

### 3. Интернет-ресурсы

- сайт Информационный портал МВД КР [www.mvd.kg](http://www.mvd.kg)  
сайт Верховного суда КР [www.jogorku.sot.kg](http://www.jogorku.sot.kg)  
сайт Генеральной прокуратуры КР [www.prokuror.kg](http://www.prokuror.kg)  
сайт Конституционного Суда Российской Федерации [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)  
сайт Верховного Суда Российской Федерации [www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru)

сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации [www.ombudsmanrf.ru](http://www.ombudsmanrf.ru)  
 сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru)  
 сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru)  
 сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации <http://mvd.ru>  
 сайт Федеральная нотариальная палата <http://www.notariat.ru>  
 сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации <http://advpalata.ru>  
 сайт журнала Оперативник (Сыщик): <http://www.oper-ord.ru>.  
 сайт Национального антитеррористического комитета: <http://nak.fsb.ru>.  
 сайт Министерства обороны РФ: <http://www.mil.ru>.  
 сайт Федеральной службы охраны РФ: <http://www.fso.gov.ru>.  
 сайт Общественного антикоррупционного комитета: <http://www.stopcorruption.ru>.  
 информационно-правовой портал «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)  
 информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)  
 информационно-правовым порталом «Кодекс» [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)

#### IV. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

##### 4.1. Обеспечение образовательного процесса иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

**Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий**

1. Использование электронно-библиотечных систем: издательства «Лань»// <http://e.lanbook.com>
2. Университетская библиотека онлайн»// <http://biblioclub.ru/>.

##### 4.1.1. Информационные справочные системы:

1. ИС «Континент»	сторонняя	<a href="http://continentonline.com">http://continentonline.com</a>
2. СПС Westlaw Academics	сторонняя	<a href="https://uk.westlaw.com">https://uk.westlaw.com</a>
3. КонсультантПлюс	сторонняя	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
4. Гарант	сторонняя	<a href="https://www.garant.ru">https://www.garant.ru</a>

##### 4.1.2. Профессиональные базы данных:

1. Scopus	сторонняя	<a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a>
-----------	-----------	---

2. Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	<a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a>
3. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	<a href="https://www.prlib.ru">https://www.prlib.ru</a>

#### 4.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1. ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
2. ЭБС Book.ru	сторонняя	<a href="http://book.ru">http://book.ru</a>
3. ЭБС Проспект	сторонняя	<a href="http://ebs.prospekt.org">http://ebs.prospekt.org</a>
4. ЭБС Юрайт	сторонняя	<a href="http://www.biblioonline.ru">http://www.biblioonline.ru</a>

#### 4.2. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по ОПОП ВО

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации учебной практики, оснащены следующим ПО:

1	Операционная система	Windows 7 Windows 10
2	Антивирусная защита	Kaspersky Security
3	Офисные пакеты	Microsoft Office
4	Архиваторы	7-Zip WinRar
5	Интернет браузер	Google Chrome
6	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader Foxit Reader
7	Видеоплеер	Windows Media Player flashpleer
8	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс Гарант

## **V. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИМИСЯ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При определении мест прохождения практик обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При подаче заявления о направлении на практику обучающийся указывает на необходимость проведения практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций. Формы проведения практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей, состояния здоровья и требования по доступности. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть отражен в индивидуальном задании на практику.