

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

---

Балаковский филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой правового обеспечения управления  
Протокол от «01» сентября 2017 г. № 01

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.П.2 Производственная практика (преддипломная)

---

*(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)*

40.03.01 Юриспруденция

---

*(код и наименование направления подготовки)*

Государственно-правовой

---

*направленность (профиль)*

Бакалавр

---

*квалификация*

Очная, очно-заочная, заочная

---

*формы обучения*

Год набора 2018

Балаково, 2017 г.

**Автор (ы)-составитель(и):**

кандидат юридических наук, доцент кафедры правового обеспечения управления  
Абакумов Д.В.

---

начальник отдела по вопросам миграции МУ МВД России «Балаковское» Саратовской  
области Семенова А.Н.

---

И. о. заведующего кафедрой правового обеспечения управления, к.ю.н. Абакумов Д.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты преддипломной практики .....	4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.....	6
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	6
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).....	7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....	9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	13.
7.1. Основная литература.....	13
7.2. Дополнительная литература .....	14
7.3. Нормативные правовые документы .....	14.
7.4. Интернет-ресурсы .....	15
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	15

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Программа производственной (преддипломной) практики бакалавров по направлению подготовки составлена в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», а также приказа ФГБОУ ВО РАНХиГС № 041-2212 от 11 мая 2016 г. «Об утверждении порядка организации и проведения практики студентов», а также приказа ректора Академии от 10 августа 2016 года №01-4382 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция».

Преддипломная практика (индекс Б2.П.2) студентов Балаковского филиала РАНХиГС является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственной (преддипломная) практика студентов Балаковского филиала РАНХиГС проводится стационарным способом, то есть практика проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Балаковский филиал РАНХиГС.

В качестве **формы проведения** преддипломной практики выделяют дискретный, по видам практик и по периодам. Таким образом, обучающимся выделяют в календарном учебном графике, непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики, а также происходит чередование учебного времени и для практик и проведения теоретических занятий.

## 2. Планируемые результаты преддипломной практики

### 2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах);	УК -4.4	способность составлять и произносить различные виды публичных выступлений
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ПК-1.2	способен владеть приемами разработки нормативно-правовых актов
ПК-14	готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих	ПК-14.2	способен применять знания федерального и регионального законодательства о юридической (антикоррупционной)

	созданию условий для проявления коррупции		экспертизе нормативных правовых актов
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	ПК-15.6	способен толковать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

**2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:**

Профессиональные задачи	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	УК -4.4	на уровне умений: умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на уровне навыков: владеет навыками осуществления деловой коммуникации на государственном языке на уровне опыта практической деятельности: применяет навыки осуществления деловой коммуникации на государственном языке
Подготовка проектов нормативных правовых актов	ПК-1.2	на уровне умений: умеет разрабатывать нормативно-правовые акты на уровне навыков: владеет приемами разработки нормативных правовых актов на уровне опыта практической деятельности: применяет навыки подготовки и разработки нормативно-правовых актов
Исследование проектов нормативных правовых актов на предмет соответствия действующему законодательству	ПК-14.2	на уровне умений: выявлять в нормативных правовых актах условия, способствующие коррупции, предлагать пути их решения. на уровне навыков: проведения юридической (антикоррупционной) экспертизы нормативных правовых актов, составления заключений и внедрения их результатов в правоприменительную практику. на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает приемами проведения юридической (антикоррупционной) экспертизы нормативных правовых актов, составления заключений
Установление содержания нормативных правовых актов и разъяснение их смысла заинтересованным лицам	ПК-15.6	на уровне умений: умеет осуществлять квалифицированное толкование нормативно-правовых актов; на уровне навыков: владеет навыками осуществлять квалифицированное толкование нормативно-правовых актов; на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает различные приемы толкования и применения различных правовых актов, реализации норм права

### 3. Объем и место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (индекс Б2.П.2) относится к вариативной части ОП ВО.

Объем практики составляет: 6 з.е. 216 академических часов/ 162 астрономических часа.

Обучающиеся очной формы обучения проходят производственную (преддипломную) практику на 4 курсе (8 семестр).

Обучающиеся очно-заочной формы обучения проходят производственную (преддипломную) практику на 5 курсе (9 семестр).

Обучающиеся заочной формы обучения проходят производственную (преддипломную) практику на 5 курсе (10 семестр).

Преддипломная практика является основой для подготовки к защите и для защиты выпускной квалификационной работы государственной итоговой аттестации (индекс Б3.Д.1).

### 4. Содержание преддипломной практики

Таблица 2

п/п	Этапы	Вид работ
1	Организационный этап	Получение необходимых документов, ознакомление с Положением о прохождении практики, программой практики, индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) проведения практики; целями и задачами практики. Проведение занятия с целью разъяснения необходимости использования новейших достижений юридической науки на практике; особенности применения основных положений и методов социальных, гуманитарных наук при решении профессионально ориентированных задач и формирования основ профессионального правосознания. Прохождение вводного инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка) с руководителями практики от ВУЗа и организации.
2	Основной этап (прохождение практики)	Изучение, анализ нормативно-правовых актов и локальных документов организации-базы практики; организационно-штатной структуры организации – базы практики. Изучение практики применения действующего законодательства и иных официальных документов и материалов. Анализ специфики реализации правозащитной функции юриста в конкретной сфере. Приобретение практического опыта в сфере подготовки проектов нормативных правовых актов, исследования проектов нормативных правовых актов на предмет соответствия действующему законодательству и толкования нормативных правовых актов.
3.	Отчетный этап (аттестация по итогам практики)	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики с обязательным изложением выводов и предложений по результатам прохождения практики и внедрение их в выпускную

		квалификационную работу. Использование приобретенных знаний, умений, навыков толкования нормативных правовых актов. Сдача отчета на проверку.
--	--	---

### **Организационный этап**

#### **Лекция № 1 (2 академических часа/1,5 астрономических часа)**

Вопросы:

1. Цель и задачи преддипломной практики.
2. Положение о прохождении практики обучающимися.
3. Основные положения программы преддипломной практики.
4. Основы нормотворческой деятельности

#### **Лекция № 2 (2 академических часа/1,5 астрономических часа)**

Вопросы:

1. Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности,
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Требования осуществлению деловой коммуникации

### **5. Формы отчетности по практике**

#### **Перечень отчетных документов, предоставляемых по завершению практики**

По завершению практики в сроки, установленные в рабочем плане–графике проведения преддипломной практики (приложение № 1), студент представляет на проверку руководителю практики от вуза следующие отчетные документы:

1. Отчет о прохождении практики – основной документ, характеризующий работу студента во время практики. Отчёт должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики и сформулировать резюмирующие выводы. В отчёте также может быть отражена работа, выполненная по заданию работников органа (организации) – базы практики (помимо учебных заданий).
2. Направление на практику с указанием наименования и юридического адреса БФ РАНХиГС и организации-базы практики, руководителей от вуза (Ф.И.О., должность) и организации-базы практики (Ф.И.О., должность), а также отметок о прибытии на практику и убытии с практики, заверенных печатью.
3. Дневник прохождения практики (приложение № 2).
4. Отзыв руководителя с места практики, заверенный печатью (приложение № 3).
5. Индивидуальное задание руководителя практики от вуза.
6. В качестве дополнительного приложения в отчет включаются извлечения из нормативных правовых актов; локальные акты; проекты документов, юридические заключения по конкретным вопросам, составленные студентами.

## Структура, содержание и оформление отчетной документации

**Структурными элементами отчета являются:**

1. Титульный лист (приложение № 4).
2. Содержание (план).
3. Дневник прохождения практики.
4. Введение.
5. Общая часть.
6. Заключение.
7. Библиографический список (приложение № 5).
8. Приложения.

Содержание (план) включает: введение, общую часть, заключение, библиографический список.

Во введении обосновывается актуальность прохождения практики в организации – базе практики, цели и задачи практики.

Общую часть рекомендуется структурировать (2-3 подраздела).

В заключении содержатся в обобщенном виде выводы о проделанной работе и предложения студента по совершенствованию организационно-правовых основ деятельности организации.

Библиографический список включает следующие структурные элементы:

1. Нормативные правовые акты и иные официальные документы.
2. Международные документы.
3. Специальная, научная и учебная литература.

Приложения помещают после библиографического списка в порядке их отсылки или обращения к ним в тексте.

### **Оформление отчетной документации**

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя практики от вуза) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 (для таблиц и сносок 12). Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Абзацный отступ – 1,25 см.

Наименования всех структурных элементов работы (введение, общая часть, заключение и т.д.) записываются в виде заголовков строчными буквами с заглавной по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляется. На следующем листе ставится номер «2».

В тексте должны быть ссылки на используемые теоретические и правовые источники в форме надстрочных знаков сноски. Сноски в тексте выставляются автоматически и располагаются с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Описание статьи из сборника, журнала включает: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие статьи и после двойной косой черты – описание самого сборника или журнала.



Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слово "Приложение" и его номер (арабскими цифрами). Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета с оценкой. Зачет проводится в устной форме с учетом рассмотрения проблемных вопросов или практико-ориентированного задания

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)</b>	<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
Защита отчета по практике	УК-4, ПК-1, ПК-14, ПК-15.	Устное Собеседование

### **Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности**

В ходе прохождения производственной(преддипломной) практики используются следующие образовательные технологии:

1. Лекции руководителя практики факультета государственно-правового управления.
2. Организационное собрание с руководителем практики организации и (или) руководителем практики от профильной организации.
3. Согласование плана (графика) практики
4. Инструктаж по технике безопасности на факультета государственно-правового управления и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
5. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практике.
6. Экскурсии по местам производственных практик.

Применяются и научно-исследовательские технологии: анализа документов, различных источников информации, наблюдений.

Учебно-методическое руководство производственной (преддипломной) практикой студентов осуществляется:

- от кафедры – преподавателем кафедры (руководителем практики от ВУЗа), утвержденным заведующим кафедрой;
- от предприятия – опытными, высококвалифицированными специалистами.

### **Примерные вопросы для собеседования**

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
2. Охарактеризуйте нормативно-правовое регулирование места (базы) прохождения практики?
3. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?

4. Какие способы и приемы организации исследовательской работы Вы можете назвать и охарактеризовать? Какие из способов были применены Вами при производственной практике?

5. При помощи каких методов и приемов можно организовывать исследовательскую работу в коллективе?

6. При помощи каких методов и приемов можно организовывать и проводить юридическую экспертизу нормативно-правовых актов? Чем отличается юридическая экспертиза от иных видов экспертиз, в том числе общественной?

7. В чем отличие между квалифицированной юридической консультации и юридической консультации?

8. Какими нормативно-правовыми актами можно улучшить правовое регулирование деятельности организации (учреждения) – места практики.

9. Какие методы научного исследования были применены студентом при выполнении выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)?

### Шкала оценивания.

#### Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Таблица 3

Коды компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
УК-4, ПК-1, ПК-14 ПК-15	Высокий уровень знаний	Студент выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, приобрел умение правильно определять и эффективно решать основные задачи. Умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с заданиями, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответами при защите отчета по практике, правильно обосновывает позицию. Имеется в наличии весь необходимый пакет документов, предъявляемых к отчету по практике и отзыв руководителя практики от профильной организации на оценку «хорошо», «отлично». В целом подтвержден успешный опыт практической деятельности в деловой коммуникации и толкованию нормативных актов, и (или) по составлению проектов нормативных актов, и (или) проведение юридической (антикоррупционной) экспертизы нормативных правовых актов, составление заключений.	Зачтено «отлично»
	Базовый	Студент полностью выполнил	Зачтено

	уровень знаний	<p>намеченную на период практики программу работы, приобрел умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог осуществить аналитической интерпретации данных. Имеется в наличии весь необходимый пакет документов, предъявляемых к отчету по практике и отзыв руководителя практики от профильной организации на оценку «хорошо», «отлично». В целом подтвержден успешный опыт практической деятельности в деловой коммуникации, и (или) по составлению проектов нормативных актов, и (или) толкованию нормативных актов, и (или) проведение юридической (антикоррупционной) экспертизы нормативных правовых актов, составление заключений.</p>	«хорошо»
	Минимальный уровень знаний	<p>Студент выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять её на практике, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности при защите отчета по практике. Имеется в наличии весь необходимый пакет документов, предъявляемых к отчету по практике и отзыв руководителя практики от профильной организации на положительную оценку.</p>	Зачтено «удовлетворительно»
	Неудовлетворительный уровень знаний	<p>Студент не выполнил программу практики, не подготовил отчёта, допускал ошибки в ходе проведения практики. Имеется отрицательный отзыв руководителя практики от профильной организации. Опыт практической деятельности в деловой коммуникации, и (или) по составлению проектов нормативных актов, и (или) толкованию нормативных актов, и (или) проведение юридической (антикоррупционной) экспертизы нормативных правовых актов, составление заключений не подтвержден.</p>	Не зачтено

### 6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Отчет и отзыв с места прохождения практики рассматриваются руководителем преддипломной практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается/ не

допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, установленными программой практики.

Защита отчетов организуется в форме собеседования. По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку (зачет с оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», незачтено «неудовлетворительно»), в которой отражается качество представленного отчета и уровень подготовки студента (приобретенные знания, умения, навыки в соответствии с указанными компетенциями). Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированные в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания преддипломной практики.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку на защите отчета, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, могут быть отчислены из Академии.

### **Методические указания для обучающихся**

По прибытию в учреждение или организацию по месту прохождения практики студент доводит до сведения руководителя от организации информацию о целях и задачах практики; получает конкретные задания от руководителя; по согласованию с руководителем от организации распределяет время на выполнение полученных заданий в соответствии с планом-графиком. Проходит соответствующие инструктажи.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации;

своевременно выполнять указания руководителей практики от Филиала и профильной организации;

соблюдать утвержденный рабочий график (план) проведения практики;

полностью выполнить программу практики (индивидуальное задание);

своевременно представить руководителю практики от Филиала отчет о прохождении практики с отзывом руководителя практики от профильной организации.

### **Самостоятельная работа обучающихся при работе с источниками**

При подборе литературы в обязательном порядке следует обращаться к предметно-тематическим каталогам, информационным ресурсам библиотеки Балаковского филиала РАНХиГС. Предварительное ознакомление с источниками следует расценивать как необходимый этап работы при подготовке к занятиям и в ходе самостоятельной работы. Для

облегчения работы необходимо тщательно фиксировать все просмотренные ресурсы. Возможным вариантом является заполнение таблицы, в левом столбце которой, отражается просмотренный источник, а в правом – в свободной форме – комментарии.

Детальное изучение источников заключается в их конспектировании и систематизации, при этом характер конспектов определяется возможностью использования данного материала (выписки, цитаты, краткое изложение содержания источника или характеристика фактического материала и правоприменительной практики). Систематизацию получаемой информации следует проводить по основным вопросам, предусмотренным планом. При изучении литературы не стоит стремиться освоить всю информацию, заключенную в ней, а следует отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме. Критерием оценки прочитанного является возможность его использования на практических занятиях, в ходе изучения вопросов для самостоятельного изучения.

### **Подготовка отчета по практике**

#### **Подготовка обучающихся к защите отчета по преддипломной практике**

Цель защиты. Определение соответствия персональных достижений практиканта требованиям рабочей программы преддипломной практики (приобретение умений, знаний, навыков; уровень сформированности компетенций)

Подготовка к защите отчета по практике включает следующие этапы:

-подготовка к выступлению на защите с целью изложения результатов, достигнутых в ходе прохождения практики;

-ознакомление с примерным перечнем вопросов, подготовленных руководителем практики от вуза.

-осмысление и приведение в систему знаний, полученных в ходе прохождения практики;

-обращение к ранее изученным нормативным и теоретическим источникам, программным документам, правоприменительной практике.

Защита проводится в устной форме. Преподаватель имеет право задавать дополнительные (уточняющие) вопросы.

Ориентировочное время на подготовку – 6 часов.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **7.1 Основная литература**

Профессиональные навыки юриста: учебное пособие для академического бакалавриата / Т. Ю. Маркова [и др.] ; отв. ред. Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 317 с. <https://www.biblio-online.ru/book/D59273FD-C60D-46F1-B791-2C10D0B5FB76>

Юридическая техника в 2 т.: учебник для вузов / В. М. Баранов [и др.] ; под ред. В. М. Баранова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 251 с. <https://www.biblio-online.ru/book/F0943E45-60D7-4993-ABB8-4930BD14AC14>

*Васильева, Т. А.* Как написать закон / Т. А. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 178 с. <https://www.biblio-online.ru/book/FD3AA1D8-9929-4DE8-A08C-08C5C2F736BA>

## 7.2 Дополнительная литература

- 1 Умнова И.А. Конституционное право РФ: учебник для бакалавров / И.А. Умнова. И.А. Алешкова. М.: Юрайт 2012
- 2 Административное право. Практикум: учебно-практическое пособие / под ред. Н.М. Кониной, Е.И. Моториной. М.: Юрайт 2014
- 3 Ершов Д.П. Звоненко, М.В. Иванов Административное право: Учебник [Электронный ресурс] : учебник М. : Юстицинформ 2011
- 4 Анисимов А.П. Гражданское право России. Особенная часть: учебник для бакалавров / А.П. Анисимов, А.Я. Рыженков, С.А. Чаркин; под ред. А.Я. Рыженкова. М.: Юрайт 2015
- 5 Анисимов А.П. Гражданское право России. Общая часть : учебник / А.П. Анисимов, А.Я. Рыженков, С.А. Чаркин ; под ред. А.Я. Рыженкова. – 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2014
- 6 Иванчак А.И. Трудовое право Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. М.: МГИМО 2013
- 7 . Амаглобели Н.Д, К.К. Гасанов, И.М. Рассолов Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник М.: Юнити-Дана 2014
- 8 Власов А.А. Арбитражный процесс : учебник для бакалавров / А.А. Власов. – 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт 2014
- 9 Уголовное право. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавров / отв. ред. И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. – 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт 2013
- 10 Уголовное право. Том 2. Особенная часть : учебник для бакалавров / отв. ред. И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. – 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт 2013
- 11 Уголовно-процессуальное право: учебник для вузов / под ред. В. М. Лебедева. М.: Юрайт 2013
- 12 Уголовный процесс : учебник для бакалавров / под ред. А.И. Бастрыкина, А. А. Усачева. – 2-е изд. перераб. и доп. М.: Юрайт 2014
- 13 Рыженков А.Я., Мелихов В.М., Шаронов С.А. Трудовое право: учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт 2015

## 7.3 Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года. (в ред. законов РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. №6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 21 марта 2014 г. № 6-ФКЗ) // Российская газета. – 2009. – 21 января.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 17.06.1996, N 25, ст. 2954
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, N 5, ст. 410
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 03.12.2001, N 49, ст. 4552.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.

9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 24.12.2001, N 52 (ч. I), ст. 4921
10. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 18.11.2002, N 46, ст. 4532.

#### **7.4 Интернет ресурсы, справочные системы**

- Государственная Дума Федерального Собрания РФ <http://www.duma.gov.ru/>
- Совет Федерации Федерального Собрания РФ <http://www.council.gov.ru/>
- Правительство РФ <http://www.government.ru>
- Верховный суд РФ <http://www.vsrp.ru/>
- Генеральная прокуратура РФ <http://genproc.gov.ru/>
- Центральный банк РФ <http://www.cbr.ru>
- Следственный комитет РФ [sledcom.ru](http://sledcom.ru)
- Министерство внутренних дел РФ <https://mvd.ru/>

#### **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Лаборатория курсового проектирования для выполнения курсовых работ и курсовых проектов, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

- Операционные системы семейства Windows;
- Набор стандартных программ Windows;
- Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
- Ресурсы сети Интернет.

Места прохождения практик определяются договорами с организациями.