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

Балаковский филиал РАНХиГС

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1334AA1E9CFD315CE3E8C78AB48526FC
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 02.07.2024 до 25.09.2025

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
государственного управления и права
Протокол от «02» сентября 2024 г.
№ 01

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01.(У) Ознакомительная практика
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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

40.03.01 Юриспруденция

(код, наименование направления подготовки (специальности)

Государственно-правовой

(направленность(и) (профиль(и)/специализация(ии)

Бакалавр

(квалификация)

Очная, очно-заочная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2025

Балаково, 2024 г.

Авторы-составители:

старший преподаватель
кафедры государственного управления и права Абакумова Н.В.
(ученое звание, ученая степень, должность) (Ф.И.О)

Заведующий кафедрой
государственного управления и права *канд.экон.наук* Солдаткин А.А.
(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения ……4
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской работы)…….....5
3. Объем и место практики (научно-исследовательской работы) в структуре ОП ВО.....6
4. Содержание практики (научно-исследовательской работы)…….....6
5. Формы отчетности по практике…….…7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике…….…….…8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ……..……....….12
7.1. Основная литература……..……...….…12
7.2. Дополнительная литература …….…….…….....…..12
7.3. Нормативные правовые документы ….……...……..…12
7.4. Интернет-ресурсы ……..…….…….....13
7.5. Иные рекомендуемые источники ……..……..…….....13
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы …..……..……...13

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Рабочая программа Ознакомительной практики (Учебная практика) 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 и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», а также приказа ФГБОУ ВО РАНХиГС № 02-1100 от 29 декабря 2020 г. «Об утверждении Положения о практической подготовке студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования в РАНХиГС», а также приказа ФГБОУ ВО РАНХИГС от 29 марта 2021 года №01-3034 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция».

Учебная практика проводится в целях формирования способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

Учебная практика проводится в образовательной организации и иных организациях путем выполнения учебных проектов, разработки сетевых проектов, а также с применением имитационных, ролевых и деловых игр и иных видов учебной деятельности, обеспечивающих самостоятельную учебно-профессиональную деятельность обучающихся под руководством научно-педагогического работника и (или) работодателя, участвующего в реализации программы бакалавриата.

Тип учебной практики:

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

Проведение учебной практики может осуществляться следующими способами:

- в качестве стационарной практики (далее – стационарная практика);
- в качестве выездной практики (далее – выездная практика).

Стационарной является практика, которая проводится в организациях, расположенных на территории города Балаково, в котором расположена образовательная организация – Балаковский филиал РАНХиГС, в том числе и в самой образовательной организации (Балаковском филиале РАНХиГС).

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне территории города Балаково, в котором расположена образовательная организация – Балаковский филиал РАНХиГС. Выездная практика может проводиться в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, расположенных на территории других субъектов Российской Федерации и муниципальных образованиях.

Практика проводится в следующих формах:

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

Работа со студентами научных руководителей при прохождении учебной практики происходит в индивидуальной форме, студенты проходят учебную практику индивидуально.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской)

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями:

по очной форме обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции очная/заочная/ очно-заочная	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	Способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1	– способен выбрать нормы материального и процессуального права, необходимые к применению при решении задач профессиональной деятельности. - анализ юридической ситуации, требующей применения норм материального и процессуального права; - оценка фактической основы дела; - выбор источников материального и процессуального права, применимых к решению задач профессиональной деятельности; - формирование позиции о применении конкретных норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности..
		ОПК-2.2	– способен использовать нормы материального и процессуального права в решении задач профессиональной деятельности: - обоснование применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности; - реализация положений норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности; - выполнение требований норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.
ОПК-4	способность профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1	- способен профессионально уяснять нормы права: - определение комплекса способов, необходимых для уяснения соответствующей нормы права;

			- установление грамматических значений слов и словосочетаний, из которых структурируется нормативное предписание; логического построения нормы права; взаимосвязи нормы права с другими правовыми нормами; целей и условий, в которых норма права принималась, изменялась и дополнялась; - выявление действительного смысла норм права.
		ОПК-4.2	– способен профессионально разъяснять нормы права: - выбор надлежащего алгоритма разъяснения норм права для субъектов права; - профессиональное доведение смысла норм права до заинтересованных субъектов; - устранение недопонимания смысла норм права у заинтересованного субъекта.
ОПК-8	Способеность целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8	получение опыта по обеспечению бесконфликтного разрешения проблем, связанных с юридической деятельностью;

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

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	**Код этапа освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик***

ОТФ/ТФ ***(при наличии профстандарта)/*** **профессиональные действия**	**Код этапа освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик***
	ОПК-2	Демонстрирует полученный опыт по применению норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.
	ОПК-4	Демонстрирует полученный опыт по профессиональному толкованию норм права
	ОПК-8	Демонстрирует полученный опыт по целенаправленному и эффективному получению юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Б2.О.01.01.(У) Ознакомительная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к обязательной части ОП ВО. Объем практики составляет: 6 з.е., 216 академических часов /162 астрономических часов.

Место практики в структуре ОП ВО

Обучающиеся очной формы обучения проходят Б2.О.01.01.(У) Ознакомительная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков) на 3 курсе (6 семестр), срок прохождения практики – 28 дней.

Обучающиеся заочной формы обучения проходят Б2.О.01.01.(У) Ознакомительная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков) на 4 курсе, срок прохождения практики – 28 дней.

Обучающиеся очно-заочной формы обучения проходят Б2.О.01.01.(У) Ознакомительная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков) на 3 курсе (6 семестр), срок прохождения практики – 28 дней.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: зачет с оценкой.

4. Содержание учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Этапы практики и виды работ, выполняемые в период практики

№ п/п	**Этапы практики**	**Виды работ, выполняемых в период практики**

№ п/п	Этапы практики	Виды работ, выполняемых в период практики
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 организационного собрания 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, архивных материалов. Анализ специфики реализации правозащитной функции юриста в конкретной сфере. Приобретение первоначальных навыков толкования нормативных правовых актов.
3	Отчетный этап (подготовка отчета, 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 определением роли юридической профессии в системе защиты прав и свобод человека и гражданина во взаимодействии с государством. Использование приобретенных знаний, умений, навыков толкования нормативных правовых актов. Сдача отчета на проверку.

5. Формы отчетности по учебной практике

Перечень отчетных документов, предоставляемых по завершению практики:

По завершению практики в сроки, установленные в рабочем плане–графике проведения учебной практики, студент представляет на проверку руководителю практики от вуза следующие отчетные документы:

1. Отчет о прохождении практики – основной документ, характеризующий работу студента во время практики и отражающий изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности.
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. Отзыв руководителя с места практики, заверенный печатью.
4. Индивидуальное задание руководителя практики от вуза.

5. Отзыв руководителя практики от филиала о работе студента в период прохождения практики.
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
2. Содержание (план).
3. Введение.
4. Общая часть.
5. Заключение.
6. Библиографический список
7. 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.

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.

Остальные технические параметры отчета по практике оформляются в соответствии с Положением по оформлению письменных работ выполняемых студентами Балаковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным на заседании ученого совета Балаковского филиала РАНХиГС от 16 сентября 2021 г. протокол № 05.

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

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации учебной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля не применяются.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств): отчет о прохождении учебной практики (в письменной форме).

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Примерный перечень вопросов для собеседования и заданий

1.Охарактеризуйте структуру и правовое положение места (базы) прохождения практики.
2.Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики.
3. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?
4. Какие способы и приемы организации исследовательских работ Вы можете назвать? Какие из способов были применены в ходе прохождения учебной практики?
5. Какие методы и положения социальных, гуманитарных наук Вы использовали при решении конкретных профессионально ориентированных задач?
6. При помощи каких методов и приемов можно организовывать и осуществлять толкование нормативно-правовых актов?
7. В чем заключается особенность и значение конкретного вида профессиональной деятельности?
8.Раскройте содержание этических и служебных норм поведения юриста. Каким образом Вы использовали указанные нормы во взаимодействии с членами коллектива при прохождении практики?
9.Назовите основные нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в сфере противодействия коррупции.
10.Какова роль профессии юриста в осуществлении защиты прав и свобод человека и гражданина?
11.Опишите конкретную юридическую ситуацию и раскройте содержание соответствующих действий в соответствии с требованиями закона.

12. Раскройте сущность и содержание, условия и порядок составления юридических документов.
13. Выделите проблемные вопросы, возникшие при прохождении практики, попытайтесь указать пути их решения.
14. Определите роль и значение уровня правосознания в профессиональной деятельности юриста.
15. Назовите основные причины несоблюдения требований законодательства при осуществлении профессиональной деятельности. Какие меры, по вашему мнению, должны предприниматься для обеспечения соблюдения требований законодательства?
16. Перечислите основные нормативные акты, изученные вами в ходе прохождения учебной практики.
17. Какие факторы влияют на повышение уровня профессиональной компетентности?
18. Какие принципы и методы бесконфликтного разрешения проблем, связанных с юридической деятельностью, вы знаете? Возникали ли проблемные ситуации по месту прохождения практики? Если да, то что было предпринято для их разрешения?
19.Что предпринимается по месту прохождения практики в сфере противодействия совершению коррупционных правонарушений и устранения коррупционных рисков?
20. Личные предложения и рекомендации студента.

Шкала оценивания

Этапы	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Организационный этап	Высокий уровень знаний	Студент продемонстрировал высокую степень овладения программным материалом, приобрел необходимые знания, умения, навыки. Имеется в наличии весь необходимый пакет документов, прилагаемых к отчету по практике и положительный отзыв руководителя практики от профильной организации.	Зачтено «отлично»
	Базовый уровень знаний	Студент продемонстрировал достаточную степень овладения программным материалом, но допустил незначительные неточности; приобрел необходимые знания, умения, навыки. Имеется в наличии весь необходимый пакет документов, прилагаемых к отчету по практике и положительный отзыв руководителя практики от профильной организации. Оформление работы соответствует установленным требованиям.	Зачтено «хорошо»
	Минимальный уровень знаний	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, прилагаемых к отчету по практике. С места прохождения практики представлен отзыв, содержащий незначительные замечания. Оформление работы соответствует установленным требованиям. Оформление работы соответствует установленным требованиям.	Зачтено «удовлетворительно»
	Неудовлетворительный уровень знаний	Студент не выполнил индивидуальное задание и рабочий график (план) проведения практики; нет последовательности в изложении материала, испытывает затруднения при применении знаний на практике. Отчет свидетельствует об отсутствии необходимых знаний, умений, навыков. Оформление работы не соответствует установленным требованиям. С места практики представлен отрицательный отзыв.	не зачтено

Критериями оценки прохождения практики являются:

- уровень теоретической подготовки обучающегося;
- способность обучающегося адаптировать имеющиеся научные знания под текущую ситуацию, применять свои знания на практике;
- отсутствие в отчете смысловых и грамматических ошибок, противоречий;

- верное закрепление целей, задач, методов реализации и содержания практики;
- степень и качество приобретенных учащимся практических навыков;
- степень профессиональной направленности выводов студента по результатам прохождения практики;
- профессиональный уровень рекомендаций, данных студентом с целью оптимизации работы организации;
- своевременная сдача отчётной документации
- качество приложенных к отчету дополнительных документов.

6.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции

Приступая к практике, студенты должны познакомиться с организацией, где она проходит. Следовательно, во время вступительной беседы руководящим работникам и/или руководителям практики от организации требуется рассказать студентам об истории организации, современных задачах, направлениях ее деятельности, организационной структуре, задачах делопроизводственной службы (в случае, если студент не является действующим сотрудником данной организации и не проходит практику по месту работы).

При самостоятельной работе практиканту следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи организации, изучить суть проблем и сделать попытку разработки предложений по их осуществлению. Рекомендуется проводить дополнительные исследования по содержанию и соответствию требованиям актуальности и необходимости информации, необходимой для управления, чтобы получать корректное и адекватное ситуации представление о взаимосвязи структуры организации и ее делопроизводственной службы.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных вопросов, требующих принятия управленческого решения. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, преддипломной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня практических умений и навыков по практике требованиям ФГОС ВО и СУОС по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» в форме зачета с оценкой.

Результаты аттестации по практике фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию по практике является академической задолженностью.

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

7.1. Основная литература

1. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2016.— 480 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52129.— ЭБС «IPRbooks».

2. Гладышев Ю.А. Уголовное право России. Общая часть в определениях и схемах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гладышев Ю.А., Гладышев Д.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 216 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/49617.— ЭБС «IPRbooks».

3. Писарев А.Н. Актуальные проблемы конституционного права Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Писарев А.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 410 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/49597.— ЭБС «IPRbooks».

7.2. Дополнительная литература

1. Комментарий к Федеральному закону от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (3-е изд. переработанное и дополненное) [Электронный ресурс]/ П.П. Беликов [и др.]. – Электрон. Текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. – 491 c. – Режим доступа: URL: HYPERLINK "url:http://"http:// www.iprbookshop.ru/30513. – ЭБС «IPRbooks».

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года [Электронный ресурс]**:** в ред. законов о поправках к Конституции Российской Федерации. Режим доступа: Официальный интернет – портал правовой информации. http: // www. pravo.gov.ru.
2. Всеобщая Декларация прав человека [Электронный ресурс]: принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г. Доступ из справ.- правовой системы Консультант плюс.
3. Конвенция о защите прав человека и основных свобод [Электронный ресурс]: заключена в Риме 4 ноября 1950 г. Режим доступа: СПС Консультант Плюс.
4. Уголовный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.- правовой системы Консультант плюс.
5. О прокуратуре РФ [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2201-1: с изм. и доп. Режим доступа: СПС Консультант Плюс.
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г.: с изм. и доп. Режим доступа: СПС Консультант Плюс.
7. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ: в ред. от 02 марта 2016 № 40-ФЗ. – Режим доступа: СПС Консультант Плюс.

8. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 6 октября 1999 года: с изм. и доп. Режим доступа: СПС Консультант Плюс.
9. Об адвокатуре и адвокатской деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ: с изм. и доп. – Режим доступа: СПС Консультант Плюс.
10. 7.Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ: с изм. и доп. – Режим доступа: СПС Консультант Плюс.
11. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ: с изм. и доп. Режим доступа: СПС Консультант Плюс.
12. Кодекс профессиональной этики адвоката [Электронный ресурс]: принят Первым Всероссийским съездом адвокатов 31 января 2003 г.: в ред. от 22 апреля 2015 г. – Режим доступа: СПС Консультант Плюс.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com;
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru;
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru

7.5 Иные источники

1. Газета «Российская Газета».

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

Учебная аудитория для проведения 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.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащенные 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.