


Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор,  
проректор по учебной работе  
С.Н. Туманов  
«01» августа 20 16 года



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**высшего образования**  
**по специальности**  
**40.05.02 Правоохранительная деятельность**  
**(уровень специалитета)**  
  
форма обучения – **очная**

Саратов – 2016

Программа учебной практики одобрена Учебно-методическим советом  
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»  
«25» февраля 2016 года, протокол № 3.

Согласовано:

Начальник  
учебно-методического управления



О.В. Щербакова

Начальник управления контроля  
качества образования



Е.В. Комбарова

Руководитель  
производственной практики



Т.А. Кулькова

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика обучающихся по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования и является одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет обучающимся овладеть общекультурными и профессиональными компетенциями, закрепить и расширить теоретические знания.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности) 031001 Правоохранительная деятельность (приказ Минобрнауки Российской Федерации 14.01.2011 № 20) учебная практика входит в раздел «Учебная и производственная практики, научно-исследовательская работа» основной профессиональной образовательной программы специалитета, который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно направленных на получение первичных профессиональных умений и навыков.

Продолжительность учебной практики по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность составляет 4 недели (6 зачетных единиц) после окончания 4 семестра. Период (срок) прохождения практики определяется учебным планом, календарным учебным графиком и приказом ректора о направлении обучающихся на практику.

Учебная практика обучающихся может быть как стационарной, так и выездной.

Учебная практика обучающихся очной формы обучения проходит в двух ведомствах по две недели в каждом – в органах Прокуратуры и органах МВД, осуществляющих правосудие на территории России. Конкретное место прохождения практики определяется приказом ректора.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Академией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

*Цель учебной практики* – ознакомление со структурой основных правоохранительных органов, способствующее формированию нравственных качеств личности, первичных практических умений и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

*Задачами учебной практики* являются:

- формирование у обучающихся понимания сущности и социальной значимости профессии юриста;
- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний;
- подготовка студентов к изучению отраслевых и специальных юридических дисциплин;

- выработка первоначальных профессиональных умений, навыков, повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- овладение искусством общения с людьми.
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
- общее ознакомление с деятельностью и ее организацией в ведомствах;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в ведомстве;
- приобретение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, навыков сбора и анализа материалов, необходимых для дальнейшего обучения;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

*знать:*

- содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;
- понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;
- особенности и проблемы использования правовых категорий и понятий в нормативно-правовых актах;
- нормативно-правовые акты, применяемые в ходе практической деятельности и содержащие понятия, отражающие основные закономерности познания правоотношений;
- структуру и содержание основных процессуальных и иных документов, составляемых при осуществлении практической деятельности;

*уметь:*

- анализировать, обобщать, воспринимать информацию анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять нравственные нормы и правила поведения на практике;
- различать правовое и социальное содержание юридических понятий и категорий, содержащихся в нормах права;
- выделять значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать полученные сведения и формулировать юридически-грамотные решения;

*владеть:*

- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;
- логически верно строить устную и письменную речь;
- навыками грамотного использования юридических категорий и понятий;
- навыками составления основных процессуальных и иных документов;
- принимать участие в проведении юридической экспертизы;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности) 031001 Правоохранительная деятельность (квалификация «специалист») (приказ Минобрнауки Российской Федерации 14.01.2011 № 20);
- Приказом 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»;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», утв. ученым советом Академии 28.01.2016, протокол № 5;
- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- учебным планом по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность;
- локальными нормативными актами Академии.

Результаты прохождения учебной практики студента определяются приобретаемыми в ходе нее компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Учебная практика базируется на теоретическом освоении таких учебных дисциплин, как: философия, логика, теория государства и права, правоохранительные органы, конституционное право, история отечественного государства и права; информационные технологии в юридической деятельности, трудовое право, административное право, юридическая техника т.д.

Прохождение обучающимися учебной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими учебных дисциплин профессионального цикла, а также для прохождения ими производственной и преддипломной практики.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть следующими общекультурными и профессиональными компетенциями.

*Общекультурные компетенции (ОК):*

– способностью действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, руководствуясь принципами законности и патриотизма (ОК-1);

– способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы, вопросы ценностно-мотивационной ориентации; значение гуманистических ценностей, свободы и демократии (ОК-2);

– способностью ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах, использовать знания и методы гуманитарных, экономических и социальных наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-4);

– способностью понимать социальную значимость своей будущей профессии, цель и смысл государственной службы, выполнять гражданский и служебный долг, профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-5);

– способностью к толерантному поведению, к социальному и профессиональному взаимодействию с учетом этнокультурных и профессиональных различий, к работе в коллективе, кооперации с коллегами, к предупреждению и конструктивному разрешению конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности (ОК-7);

– способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния (ОК-8);

– способностью анализировать свои возможности, самосовершенствоваться, адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности и изменяющимся социокультурным условиям, приобретать новые знания и умения, повышать свой интеллектуальный и общекультурный уровень, развивать социальные и профессиональные компетенции, изменять вид и характер своей профессиональной деятельности (ОК-11);

– способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, публично представлять результаты исследований, вести полемику и дискуссии (ОК-14);

– способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков (ОК-15);

– способностью работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-16).

*Профессиональными компетенциями (ПК):*

*в области правоприменительной деятельности:*

- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-5);
- способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-7);

*в области экспертно-консультационной деятельности:*

- способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-8);

*в области оперативно-служебной деятельности:*

- способностью выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка (ПК-10);

- способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, не допускать и пресекать любые проявления произвола, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав (ПК-11);

- способностью реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений (ПК-20);

- способностью применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы (ПК-25);

- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-26);

- способностью выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач (ПК-28);

*в области организационно-управленческой деятельности:*

- способностью принимать оптимальные управленческие решения (ПК-29);

- способностью осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, представителями других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами, со средствами массовой информации (ПК-32).

**Руководство** учебной практикой осуществляется руководителем практики от Академии, который утверждается приказом ректора Академии (директора филиала), распоряжением директора института и руководителем практики от

профильной организации в соответствии с п. 17, 18 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

***Обучающиеся в период прохождения практики:***

- своевременно прибывают к месту прохождения практики;
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ежедневно ведут записи в дневнике, отражая свою работу;
- выполняют относящиеся к практике указания руководителя практики, как от Академии, так и от профильной организации.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика осуществляется непрерывным периодом в сроки определенные календарным учебным графиком и приказом ректора Академии или распоряжением директора института.

Учебная практика включает следующие этапы:

***Подготовительный этап:***

- организационное собрание обучающихся с руководителем производственной практики учебно-методического управления, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;
- назначение руководителей практики от Академии;
- собрание с руководителями практики от Академии;
- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;
- выдача направлений на прохождение учебной практики каждому обучающемуся.

***Основной этап:***

- своевременное прибытие к месту прохождения практики;
- выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации);
- ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.;
- выполнение указаний, относящихся к практике, руководителя практики как от Академии, так и от профильной организации.

***Заключительный этап включает:***

- подготовка отчета по результатам прохождения практики;



- подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена;
- подготовка к защите практики;
- комиссиянная защита практики в Академии.

## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

Содержание практики связано с освоением:

- умений практической реализации Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2015);
- структуры соответствующего подразделения полиции по месту прохождения практики (с составлением её схемы);
- направлений деятельности подразделения экономической безопасности и противодействия коррупции, участкового, уполномоченного по делам несовершеннолетних, дознавателя, эксперта–криминалиста, дежурного по органу внутренних дел (по направлениям деятельности должна быть составлена схема);
- форм и методов межведомственного взаимодействия;
- делопроизводства в секретариате органа внутренних дел (порядок приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих служебных документов; правил учета и хранения документов; порядка контроля за исполнением документов).

При наличии возможности обучающиеся знакомятся с обстановкой изолятора временного содержания задержанных по подозрению в совершении преступления, криминалистической техникой, работой кинолога, сотрудника информационного центра Главного управления (управления) МВД по субъекту Российской Федерации.

## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ПРОКУРАТУРЕ**

Практика в прокуратуре начинается с освоения умений практической реализации Федерального закона РФ от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», соответствующих приказов Генерального прокурора Российской Федерации.

В ходе практики обучающиеся знакомятся с:

- структурой прокуратуры;
- организацией делопроизводства прокуратуры;
- планированием и отчетностью работы органов прокуратуры;
- порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов;
- правилами учета и хранения документов;
- оформлением и ведением надзорных производств;
- порядком контроля за исполнением документов;

- формами и методами прокурорского надзора за исполнением законов и законностью правовых актов;
- деятельностью прокурора по надзору за процессуальной деятельностью органов дознания и органов предварительного следствия;
- деятельностью прокурора по поддержанию государственного обвинения;
- деятельностью прокурора по предъявлению исков и заявлений в защиту прав и законных интересов граждан общества и государства и участие в рассмотрении гражданских и административных дел судом первой инстанции;
- полномочиями прокурора при рассмотрении обращений граждан в органах прокуратуры.

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В течение всего периода учебной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями, в том числе какие проекты документов составлялись.

Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета.

Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики от профильной организации.

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального плана, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

*Примерное содержание отчета:*

- общая характеристика места прохождения практики;
- содержание работы, проделанной на практике;
- полученные навыки и практические умения;
- степень выполнения программы практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний;
- какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- недостатки и упущения при прохождении практики;

– предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Следует также помнить, что отчёт по практике – это исследовательская работа, поэтому стиль её изложения должен быть отредактирован и соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера.

Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п.

Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что ...» и другие подобные фразы.

По завершению практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе.

Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в котором она проводилась, заверяется гербовой (или приравненной к ней) печатью.

*Оформление дневника, отчета и характеристики должно соответствовать с п. 25 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».*

#### **4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

Материалы учебной практики оформляются в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

Проверка результатов прохождения обучающимся учебной практики проводится в форме сдачи дифференцированного зачета (защита отчета) с выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Защита материалов практики проходит в Академии, в комиссии, состоящей не менее чем из трех педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр. Комиссия определяется приказом ректора (директора филиала).

Защиту по практике у обучающихся по заочной форме обучения принимает комиссия в составе не менее двух преподавателей кафедр Академии под председательством директора института (декана факультета). Комиссия по защите практики у обучающихся по заочной форме обучения создается распоряжением директора института (декана факультета, директора филиала).

Защита проходит во внеучебное время в соответствии с расписанием, утвержденным первым проректором, проректором по учебной работе по согласованию с учебно-методическим управлением Академии в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком.

Оценки *«отлично»* выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;
- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;
- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчете;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Оценка *«хорошо»* выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи;
- выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;
- представлены в срок правильно оформленные документы;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчете;
- обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- грамотно излагает материал.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью;

- задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;
- отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);
- имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- обучающийся плохо ориентируется в материале.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи;
- не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;
- не представлены в срок правильно оформленные документы;
- грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся не ориентируется в источниках данных;
- обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.
- Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время. Организуется дополнительная комиссия по приему защиты практики у обучающихся.

После защиты материалов практики отчеты практикантов сдаются руководителю производственной практики Академии для изучения и обобщения с целью улучшения организации и проведения практики в Академии. Характеристика хранится в личном деле обучающегося.

Остальные документы возвращаются обучающимся.

Об итогах проведения защиты председатели комиссий по защите практики в течение трех дней представляют письменный отчет о руководстве практикой с замечаниями и предложениями по улучшению организации практики руководителю производственной практики учебно-методического управления.

*Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность*

### ***Примерные вопросы для контроля знаний по учебной практике в прокуратуре***

1. Понятие и структура органов прокуратуры РФ.
2. Организация работы районной прокуратуры.

3. Какие нормативно-правовые акты регламентируют деятельность органов прокуратуры РФ?
4. Каковы принципы организации и деятельности прокуратуры?
5. Система органов прокуратуры.
6. Прокурор и помощник прокурора, их основные функции.
7. Каковы требования, предъявляемые к кандидатам на должность прокуроров, заместителей прокуроров, помощников прокуроров?
8. Порядок назначения и увольнения работников прокуратуры Российской Федерации. Классные чины и аттестация.
9. Какие документы составляют текущий документооборот органов прокуратуры?
10. Ограничения при приеме на службу в органы прокуратуры.
11. Правила применения поощрений и наложения взысканий.
12. Рассмотрение и разрешение органами прокуратуры жалоб и иных обращений граждан и организаций.

***Примерные вопросы для контроля знаний по учебной практике  
в органах внутренних дел***

1. Понятие правоохранительных органов РФ.
2. Какие нормативные и организационно-правовые акты регламентируют деятельность органов МВД?
3. Каковы принципы организации и деятельности органов МВД?
4. Система органов МВД.
5. Что представляет собой штатная структура органов МВД?
6. Какие структурные подразделения входят в органы МВД?
7. Каковы задачи и полномочия органов МВД?
8. Какие документы составляют текущий документооборот органов МВД?
9. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов МВД.

Примерный перечень вопросов не является исчерпывающим и может быть расширен председателем комиссии по защите материалов практики.

**5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ  
«ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРАКТИКИ**

**Основная литература**

1. Гуценко К.Ф., Ковалев М.А. Правоохранительные органы : учебник. М.: Зерцало, 2010.
2. Гуценко К.Ф. Правоохранительные органы: Учебник. М.: Кнорус, 2015

3. Иванов Н.Н. Уголовное право. Общая часть. Учебник. – М.: Юрайт, 2014.
4. Конституционное право России : учебник / Б. С. Эбзеев, И. Н. Зубов, Е. Н. Хазов и др. ; под ред. Б. С. Эбзеева и др -7-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015.
5. Российское уголовное право. Общая и Особенная части: учебник. В 3 т. Т.1. Общая часть. 2-е изд., испр. и доп. / под ред. докт. юрид. наук, проф. Н.А.Лопашенко. – М.: Юрлитинформ, 2014.
6. Теория государства и права. Учебник. Кулапов В.Л. Изд-во: КноРус, 2014.

#### **Дополнительная литература**

1. Алексеев А.И., Ястребов В.Б. Профессия – прокурор. М.: Юристъ, 1998.
2. Бажанов С.В. Место и роль прокуратуры в системе правоохранительных органов // Законность. 2009. № 6.
3. Гражданское право. Учебник. Том I, II. 2-е изд. Под ред. С.А. Степанова. Изд-во: Проспект, 2016.
4. Дупак О. Взаимодействие органов прокуратуры со средствами массовой информации // Законность. 2013. № 5.
5. Уголовное право. Общая и особенная часть. Учебник. 2-е издание Боровиков В.Б., Смердов А.А. Издательство: Юрайт, 2015.

#### **Нормативно-правовые акты и иные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 января 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. № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996. № 63-ФЗ (с изм. и доп. ) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.
3. Федеральный закон «О полиции» от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (ред. от 13 июля 2015 г., с изм. от 14 декабря 2015 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15 сентября 2015 г.) // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
4. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1 (ред. от 28 ноября 2015 г.) // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992. № 8. Ст. 366.
5. Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ (ред. от 30 декабря 2015 г.) // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
6. Указ Президента РФ от 30 июня 1997 г. № 659 «Об утверждении Положения о классных чинах прокурорских работников РФ» // СЗ РФ. 1997. № 27. Ст. 3185.
7. Приказ Генерального прокурора № 45 от 30 января 2013 г. (ред. от 09 декабря 2015 г.) «Об утверждении и введении в действие Инструкции о

порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации» // Законность. 2013. № 4.

### **Информационно-справочные системы**

1. Президент Российской Федерации - <http://kremlin.ru/>;
2. Сервер органов государственной власти РФ - <http://www.gov.ru/>
3. Совет Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru/>
4. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://www.genproc.gov.ru/>;
5. Министерство внутренних дел Российской Федерации - <http://www.mvdinform.ru/>;
6. Министерство юстиции Российской Федерации - <http://www.minjust.ru/>;
7. Федеральная налоговая служба - <http://www.nalog.ru/>;
8. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>
9. Пенсионный фонд РФ - <http://www.pfrf.ru/>;
10. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - <http://www.ffoms.ru/>
11. Федеральный фонд социального страхования - <http://www.fss.ru/index.shtml>
12. Информационно-правовой портал «Юридическая Россия» - <http://law.edu.ru/>;
13. Официальная Россия - <http://www.gov.ru/>;
14. Правовой портал Евразийского экономического союза - <https://docs.eaeunion.org/ru-ru/>;
15. Референт - <http://www.referent.ru/>;
16. Российская газета - <http://www.rg.ru/> ;
17. Сайт Международной ассоциации правосудия - <http://www.iuaj.net/>;
18. Сайт Российской национальной библиотеки - <http://www.nlr.ru/>;
19. Сайт электронной библиотеки «КнигаФонд» - <http://www.knigafund.ru/>;
20. справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>;
21. справочная правовая система «Кодекс» - <http://www.kodex.ru/>;
22. справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.konsultant.ru/>;
23. Страхование в России - <http://www.allinsurance.ru>
24. Страхование сегодня - <http://www.insur-info.ru>
25. Федеральный депозитарий электронных изданий ФГУП НТЦ «Информрегистр» - (<http://www.inforeg.ru>).
26. Федеральный портал «Госуслуги» - <https://www.gosuslugi.ru/>;
27. Электронная Россия - <http://government.e-rus.ru>.
28. Электронная юридическая библиотека - «ЮристЛиб» <http://www.juristlib.ru/>



29. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» - <http://www.infra-m.ru/live/elekrbiblio.asp>;

30. Юридическая Россия - <http://law.edu.ru>.

### **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Для прохождения учебной практики необходимы: библиотечный фонд Академии, рабочие места, оборудованные компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением и с выходом в Интернет, специальное оборудование для визуальной демонстрации материалов на учебных занятиях, помещения, технические средства и расходные материалы учебно-методических кабинетов и лабораторий кафедр, филиалов кафедр.