

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЮИ ТГУ
О.И. Андреева

Рабочая программа учебной практики

Наименование (тип) практики: Правоприменительная практика; стажировка

по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
«Цифровой юрист»

Форма обучения
Очная

Квалификация
Специалист-юрист

Год приема
2024

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ОП
Т.В. Трубникова

Председатель УМК
Н.В. Багрова

Томск–2024

1. Цель практики

Целью учебной практики является получение обучающимися продвинутых профессиональных умений и навыков, направленное на формирование следующих компетенций:

УК-4 Способен осуществлять самоорганизацию, саморазвитие и социальное взаимодействие, достигать поставленных целей в командной работе

УК-5 Способен выстраивать межличностное и межгрупповое взаимодействие и общение на русском и иностранном языках, с учётом особенностей различных культурных, социально-исторических, этнических, философских, профессиональных контекстов

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной жизнедеятельности

УК-8 Способен принимать обоснованные экономические и финансовые решения

БК-1 Способен применять общие и специализированные компьютерные программы при решении задач профессиональной деятельности

БК-2 Способен использовать этические принципы в профессиональной деятельности

БК-3 Способен использовать принципы и средства профессиональной коммуникации для эффективного взаимодействия

ОПК-2 Способен профессионально толковать нормы права

ОПК-6 Способен создавать проекты юридических документов, в том числе нормативных правовых актов с соблюдением правил юридической техники

ПК-1 - Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

ПК-2. Способен проводить юридическое консультирование с соблюдением интересов клиента

Кроме этого, в зависимости от выбранного профиля обучающийся может пройти стажировку с целью получения одной или нескольких из следующих компетенций:

ПК-3. Способен представлять интересы государства, организации и/или гражданина в суде

ПК-4. Способен осуществлять планирование и организацию деятельности в сфере предупреждения коррупции

ПК-5. Способен сопровождать процессы, связанные с интеллектуальной собственностью

ПК-6 Способен осуществлять правовое сопровождение деятельности юридического лица.

ПК-7 Способен использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

ПК-8 Способен выявлять, формировать и согласовывать требования к содержанию и результатам анализа больших данных, участвовать в подготовке отчета по результатам аналитических работ с использованием технологий больших данных

ПК-9 Способен выявлять требования к информационной системе в сфере юриспруденции, проводить обследование текущей ситуации

ПК-10 Способен осуществлять юридическое обеспечение в сфере информационной безопасности и защиты данных

2. Задачи практики

Прохождение стажировки может осуществляться в одном или последовательно в нескольких форматах:

- приобретение навыков осуществления практической юридической деятельности в ходе прохождения стажировки в юридической службе на предприятии, в учреждении, организации или в юридической фирме;

- приобретение навыков осуществления практической юридической деятельности в ходе прохождения стажировки в правоохранительных органах, судах, в органах государственной власти и управления;

- приобретение навыков в области бизнес-анализа в юридической сфере путем прохождения стажировки в IT команде или юридическом подразделении, находящемся на этапе цифровой трансформации;

- накопление опыта исследовательской или RnD деятельности в сфере права, правового сопровождения различных процессов и применения современных технологий путем прохождения стажировки в научных или RnD лабораториях, центрах%;

- формирование продвинутых навыков юридической деятельности и первичных навыков администрирования, руководства в ходе стажировок в Центре клинических методов обучения, лабораториях ЮИ ТГУ в качестве руководителей студенческих групп, администраторов клиник;

- получение навыков преподавательской деятельности путем прохождения стажировки в качестве помощника преподавателя/ помощника тьютора.

При этом выбор конкретного места прохождения стажировки обучающимся зависит от:

– самостоятельного выбора студентом места прохождения стажировки, формирующего способность выстраивать траекторию своего развития и нести ответственность за последствия своего выбора.

- выбора потенциальным работодателем студента, поощряющим конкуренцию между студентами за лучшие стажировочные площадки.

В ходе стажировки происходит:

- формирование продвинутых навыков применения права;

– формирование навыков выбора коммуникативных стратегий в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе в ситуациях конфликта;

– развитие представлений о принципах этики юриста, включающих нетерпимость к коррупционным проявлениям и соблюдение антикоррупционных стандартов поведения;

– совершенствование навыков целенаправленного и эффективного получения, переработки юридически значимой информации из различных источников, в том числе из текстов нормативно-правовых и иных источников, включая правовые базы данных, информационные справочные правовые системы, а также решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к обязательной части образовательной программы

4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по практике

Семестры 8, 9, 10, зачет

5. Входные требования для освоения практики

Для успешного освоения практики необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате изучения дисциплин/модулей «Теория государства и права», модуль «Работа с данными», модуль «Основы профессиональной деятельности юриста», Гражданское право, Трудовое право, Административное право, Предпринимательское право, Семейное право, Налоговое право, Гражданский процесс,

6. Способы и формы проведения практики

Практика проводится на базе ТГУ и (или) на базе профильных организаций.

Учебная практика проводится как стационарная.
Форма проведения: в соответствии с календарным графиком и учебным планом.

7. Объем и продолжительность практики

Объем практики составляет 18 зачетных единиц, 648 часов, из которых:
– иная контактная работа: 48 ч.
Объем самостоятельной работы обучающихся определен учебным планом.
Практика проводится в форме практической подготовки.
Практика реализуется в соответствии с календарным графиком и учебным планом:
8 семестр – 6 зачетных единиц, зачет;
9 семестр - 6 зачетных единиц, зачет;
10 семестр - 6 зачетных единиц, зачет;

8. Планируемые результаты практики

Результатами прохождения практики являются следующие индикаторы достижения компетенций:

РОУК 4.1 Знает ключевые правила социального, группового и командного взаимодействия, способы постановки индивидуальных и групповых задач

РОУК 4.2 Умеет распределять время и собственные ресурсы для выполнения поставленных задач; планировать командные цели деятельности с учетом имеющихся условий

и ограничений; определять пробелы в профессиональных знаниях и находить ресурсы для их устранения

РОУК 5.1 Знает правила и нормы коммуникации на русском и иностранном языках, культурные нормы общения, разнообразные методы аргументации и убеждения в процессе коммуникации

РОУК 5.2 Умеет вести дискуссию, выстраивать аргументацию на русском и иностранном языках; учитывать историческую обусловленность разнообразия и мультикультурности общества при межличностном и межгрупповом взаимодействии; осуществлять коммуникацию, учитывая разнообразие и мультикультурность общества

РОУК 7.1 Знает здоровые берегающие технологии и нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности

РОУК 7.2 Умеет планировать свое рабочее и свободное время для рационального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности

РОУК 8.1 Знает базовые принципы функционирования экономики: основы поведения экономических агентов, принципы экономического анализа, принципы рыночного обмена, факторы устойчивого социально-экономического и технологического развития, включая предпринимательство, роль государства в создании общественных благ, понятие бюджетной системы, цели, задачи, последствия социально-экономической политики государства

РОУК 8.2 Умеет использовать информацию об изменениях в экономике, в том числе перспективах устойчивого социально-экономического и технического развития страны, последствиях социально-экономической политики при принятии личных экономических решений

РОБК 1.1 Знает правила и принципы применения общих и специализированных компьютерных программ для решения задач профессиональной деятельности

РОБК 1.2 Умеет применять современные ИТ-технологии для сбора, анализа и представления информации; использовать в профессиональной деятельности общие и специализированные компьютерные программы

РОБК 2.1 Знает основы и принципы профессиональной этики в соответствующей области профессиональной деятельности

РОБК 2.2 Умеет проектировать решение профессиональных задач с учетом принципов профессиональной этики

РОБК 3.1 Знает средства, функции и принципы профессиональной коммуникации

РОБК 3.2 Умеет выстраивать профессиональную коммуникацию; представлять результаты своей работы с учетом норм и правил принятых в профессиональном сообществе.

РООПК 2.1 Знает структуру правовой нормы, способы толкования правовой нормы, виды и иерархию источников права, правовых норм

РООПК 2.2 Умеет конструировать правовую норму из текстов нормативных актов, правовых позиций высших судебных органов, уяснять смысловое содержание правовой нормы с учетом значения каждого из составляющих слов, места правовой нормы в системе норм, принципов соответствующей отрасли права, разъяснять содержание правовой нормы

РООПК 6.1 Знает виды юридических документов, требования к структуре и содержанию юридических документов, правила их подачи.

РООПК 6.2 Умеет определять вид, структуру и содержание юридического документа в зависимости от его цели, составлять проекты юридических документов с соблюдением нормативных требований к их форме и содержанию, готовить проекты документов с логичной структурой, составленные понятным, грамотным языком, с корректным использованием юридической лексики

РОПК 1.1 Знает положения законодательства, закрепляющего права, свободы человека и гражданина, правовой механизм, его особенности, в части обеспечения соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.

РОПК 1.2 Умеет построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности; соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, владеет методами защиты прав и свобод человека и гражданина, защиты чести и достоинства в различных сферах с использованием правового механизма.

РОПК 2.1 Знает приемы сбора информации, техники коммуникации, психологии межличностного общения, этических норм, регламентирующих отношения юриста с клиентом.

РОПК 2.2 Умеет использовать коммуникативные навыки для получения и передачи информации, создавать комфортные условия общения, опрашивать и задавать вопросы, выявлять значимые факты, определять цель клиента, критически оценивать информацию, представлять юридическую консультацию на понятном клиенту языке, придерживаться роли правового консультанта в ходе юридического консультирования, осуществлять мониторинг действующего российского и применимого международного и/или зарубежного законодательства, мониторинг судебной практики в конкретной сфере и готовить обзоры по его результатам.

РОПК 3.1 Знает правовые нормы, регламентирующие порядок судопроизводства, порядок собирания и представления доказательств, правила допроса, возможности использования средств электронного правосудия

РОПК 3.2 Умеет формулировать правовое требование по делу, отражать согласованную правовую позицию по делу в процессуальных документах, в том числе в ходатайствах и заявлениях, жалобах (представлениях), при производстве допроса, исследовании доказательств, а также в публичных выступлениях, собирать, представлять доказательства, в том числе электронные, интерпретировать их, проводить допрос в суде, публично выступать в суде, использовать системы видеоконференцсвязи, электронного правосудия в деятельности по осуществлению судебного представительства

РОПК 4.1 Знает российское и применимое зарубежное законодательство в сфере противодействия коррупции, методы выявления коррупционных правонарушений и лиц, напрямую или косвенно их допустивших, основные принципы противодействия коррупции в организации,

порядок предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, этика делового общения и правила ведения переговоров, требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны

РОПК 4.2 Умеет выявлять признаки коррупционных правонарушений, анализировать сообщения о фактах проявления коррупции, правовые риски, коррупциогенные факторы в деятельности организации; анализировать сведения о структуре управления организации, информацию о контрагентах с точки зрения должной осмотрительности. Применять методы расследования причин и обстоятельств возникновения фактов коррупционных правонарушений, составлять документы для правоохранительных и судебных органов по выявленным фактам коррупционных правонарушений, формулировать стандарты организации, регламенты, правила в области обеспечения антикоррупционного поведения, соблюдения прав человека, должной осмотрительности, планировать и проводить обучающие и просветительские мероприятия в сфере борьбы с коррупцией, соблюдения стандартов должной осмотрительности, соблюдения прав человека

РОПК 5.1 Знает правовые нормы в области создания, оформления, защиты результатов интеллектуальной деятельности

РОПК 5.2 Умеет осуществлять юридическое сопровождение процессов создания, выявления, оформления результатов интеллектуальной деятельности, юридическое сопровождение процедур распоряжения интеллектуальной собственностью, защиту результатов интеллектуальной деятельности.

РОПК 6.1 Знает применимые нормы материального и процессуального права, особенности различных видов договоров, критерии сделок, требующих корпоративных одобрений и согласований, особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации, правила защиты конфиденциальной информации

РОПК 6.2 Умеет анализировать бизнес-процессы организации, оценивать юридические риски, составлять учредительные документы, осуществлять регистрацию юридических лиц, эмиссий акций, разрабатывать проекты локальных нормативных актов, проекты договоров с соблюдением требований законодательства, проверять соответствие законодательству проектов договоров, представляемых контрагентами; принимать меры по разрешению разногласий по проектам договоров, готовить ответы на поступившие претензии, осуществлять подготовку претензий к контрагентам, вести переписку с государственными органами.

РОПК-7.1 Знает особенности современных технологий, создаваемые ими риски, требования к их правовому регулированию. Знает виды и типы современных информационных технологий для обработки правовой информации, принципы применения основ алгоритмизации при работе с Low-code и no-code платформами, используемыми в деятельности юриста

РОПК-7.2 Способен решать юридические задачи, возникающие в сферах новых технологий, учитывать особенности современных информационных технологий при осуществлении правового сопровождения деятельности по их разработке и применению. Умеет осуществлять поиск необходимых для профессиональной деятельности информационных технологий, использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности, применять навыки алгоритмизации, программирования для решения задач настройки и доработки информационных систем, используемых в профессиональной деятельности

РОПК 8.1 Знает основы планирования аналитических работ, содержание и последовательность выполнения этапов аналитического проекта по исследованию больших данных, методы интерпретации и визуализации анализа больших данных, технологии подготовки и проведения презентаций

РОПК 8.2 Умеет формулировать требования к результатам анализа, определять возможности применения анализа больших данных в предметной области для решения

конкретных задач, Обсуждать со специалистами содержание и план аналитических работ, выбор средств представления результатов аналитики больших данных, участвовать в подготовке отчета по результатам аналитических работ с использованием технологий больших данных.

РОПК 9.1 Знает методы выявления, формулирования и обоснования требований, методы описания деятельности, целей, проблем, структуры организации и ее взаимодействия с окружением, основы классификации и кодирования информации

РОПК 9.2 Умеет планировать и организовывать обследование текущей ситуации, определять методы сбора информации, управлять беседой при интервью, организовывать экспертную оценку предложений, управлять работой группы при принятии решений и сборе информации путем модерации или путем фасилитации, определять полноту и достаточность собранных исходных данных, моделировать и описывать устройство и функционирование ИТ-систем/продуктов, их частей, обеспечения и окружения, пользоваться системами моделирования и учета требований, пользоваться системами управления знаниями, определять текущее качество собранных данных и уровень оставшейся неопределенности.

РОПК 10.1 Знает требования к обеспечению информационной безопасности и защиты данных, основные угрозы информационной безопасности и способы борьбы с ними, правовые требования в области обеспечения информационной безопасности и защиты данных

РОПК 10.2 Умеет проводить проверки соблюдения правовых норм в области защиты информации, анализировать документацию и деятельность организации с точки зрения обеспечения защиты конфиденциальной информации, готовить регламенты, правила в области информационной безопасности, защиты персональных данных, планировать и проводить обучающие и просветительские мероприятия в сфере защиты персональных данных и правового режима информационной безопасности

9. Содержание практики в каждом из семестров

| Этапы практики | Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью | Часы (ауд / самост) |
|-----------------------|---|----------------------------|
| 1. Организационный | Участие во вводном собрании по организации практики: – знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формами отчетности по практике (программой практики); – знакомство с графиком проведения практики; – знакомство с заданием (заданиями) практиканта и его (их) конкретизация; – подготовка формы дневников практиканта; – вводный инструктаж по технике безопасности в ТГУ. | 2/6 |
| 2. Ознакомительный | 1. Знакомство с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами ТГУ и (или) профильной организации. 2. Инструктаж по технике безопасности и охране труда, соблюдению правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в ТГУ и (или) профильной организации. 3. Планирование процесса прохождения практики с руководителем практики от профильной организации или от ТГУ. | 2/6 |

| | | |
|-----------------------|---|--------|
| | 4. Ознакомление с профессиональными нормами поведения и основными правилами делопроизводства. | |
| 3. Основной (рабочий) | 1. Ознакомление с деятельностью организации (структурного подразделения). Анализ информационной безопасности, соблюдения стандартов должной осмотрительности в организации. 2. Осуществление деятельности в сфере правоприменения под руководством руководителя практики от профильной организации или от ТГУ. 3. Сбор нормативного и фактического материала для подготовки отчета по практике. | 10/180 |
| 4. Заключительный | 1. Подготовка отчета и подготовка материалов, необходимых для его защиты 2. Защита отчета по итогам практики. | 2/8 |

10. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающиеся в срок до завершения периода практики по календарному графику предоставляют руководителю практики от ТГУ отчет по практике, включающий:

- титульный лист (шаблон представлен на сайте Научной библиотеки ТГУ https://www.lib.tsu.ru/win/produkcija/metodichka/NB_Metodichka_2021_god_1.pdf);
- описание документов (перечень документов, содержащихся в отчете, с указанием порядковых номеров листов);
- дневник практики (является основным документом, подтверждающим факт прохождения практики, содержит описание выполненных работ с указанием календарных дат их фактического выполнения, отметок обучающегося и руководителя практики);
- отчет о выполнении задания (заданий) практиканта и получении компетенций;
- приложения (лист инструктажа, информация о назначении руководителей практики, а также документы, на которые дана ссылка в дневнике по практике, в том числе результаты выполнения заданий практиканта. Например: отчеты о посещении суда, записи интервью, копии документов, полученных от клиента. Подготовленные ответы и проекты процессуальных документов).

11. Организация промежуточной аттестации обучающихся

11.1 Порядок и форма проведения промежуточной аттестации

В процессе прохождения практики предусмотрены несколько форм контроля.

Текущий контроль выполнения рабочего графика (плана) проведения практики, а также выполнение самостоятельной работы обучающихся проводится систематически руководителем практики от ТГУ.

Работа обучающегося по практике формируется в соответствии с программой практики и включает:

1. Ознакомление с деятельностью организации (структурного подразделения). Анализ информационной безопасности, соблюдения стандартов должной осмотрительности в организации.
2. Осуществление деятельности в сфере правоприменения под руководством руководителя практики от профильной организации или от ТГУ.
3. Сбор нормативного и фактического материала для подготовки отчета по практике.

Руководитель практики делает отметки в порядке текущего контроля в дневнике, заверяя своей подписью основные этапы и виды выполненных работ, а также заверяет своей подписью проекты документов, составленные практикантом, согласовывает позицию практиканта по правовым вопросам.

Результаты прохождения практики оцениваются в соответствии с календарным учебным графиком. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета путем защиты обучающимися индивидуальных отчетов о прохождении практики перед преподавателем – наставником практики от ТГУ.

Оценка отчета и аттестация обучающегося о прохождении практики проводится посредством оценивания уровня освоения каждой компетенции оценкой «зачтено», «не зачтено». По результатам защиты отчета о прохождении учебной практики выставляется итоговая оценка «зачтено»/«не зачтено», которая проставляется в ведомость преподавателем – наставником практики от НИ ТГУ и в дальнейшем вносится в приложение к диплому.

11.2 Процедура оценивания результатов обучения

Оценка сформированности результатов обучения осуществляется аттестационной комиссией на основе анализа предоставленных отчетных документов (включая оформление отчета по практике, заполнения дневника), уровня освоения каждой компетенции, выступления обучающегося и его ответов на вопросы.

11.3 Критерии оценивания результатов обучения

Результаты прохождения практики определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется, если: программа практики выполнена полностью, в соответствии с планируемыми результатами практики. Отчет по практике полный, на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Дневник заполнен. На защите отчета, обучающийся давал конкретные ответы на дополнительные вопросы, позволяющие оценить уровень освоения конкретной компетенции, материал излагал в определенной логической последовательности, не допуская ошибок в терминологии.

Оценка «не зачтено» выставляется, если: отчет по практике не полный, материал изложен с нарушением последовательности, имеются существенные ошибки. Отчет составлен с грубыми нарушениями требований к выполнению и оформлению. Дневник не заполнен, либо заполнен не полностью. На защите отчета, обучающийся отвечал неконкретно на дополнительные вопросы, путаясь в понятиях и допуская существенные ошибки.

12. Учебно-методическое обеспечение

- а) Электронный учебный курс по практике в электронном университете «Moodle».
- б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по практике.
- в) Методические указания по подготовке отчета по практике.
- г) Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся.

13. Перечень рекомендованной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

1. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист : учебное пособие для вузов / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 113 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06653-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516429>.
2. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум для вузов / А. С. Таран. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16757-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531647>.
3. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

2023. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16334-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530825>.

б) дополнительная литература:

1. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511729>.

в) ресурсы сети Интернет:

– открытые онлайн-курсы, размещенные на платформах:

<https://www.lektorium.tv/>

<https://openedu.ru/>

<https://stepik.org/>

<https://lms.just.study/>

2. официальные сайты изучаемых организаций

3. Создание презентаций. Презентации, которые говорят сами за себя (22.05.2020 Всеволод Хорунжий) https://student.itmo.ru/ru/gia_meetings/

4. Техники публичных выступлений online: экспресс-курс подготовки к неклассической защите диплома (08.05.2020 Наталья Хохлова) https://student.itmo.ru/ru/gia_meetings/

14. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) – справочные правовые системы:

<https://www.consultant.ru/>

<https://www.garant.ru/>

– ресурсы электронной библиотеки ЮИ ТГУ, Научной библиотеки ТГУ, электронных библиотечных систем и др.:

http://ui.tsu.ru/?page_id=160

<https://www.lib.tsu.ru/>

<https://www.urait.ru/>

<https://www.iprbookshop.ru/>

<https://znanium.com/>

<https://www.studentlibrary.ru/>

<https://e.lanbook.com/>

15. Материально-техническая база проведения практики

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, проведения интервью (переговорные комнаты), текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной и групповой работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

16. Информация о разработчиках

Трубникова Татьяна Владимировна, канд. юрид. наук, доцент каф. уголовного процесса, прокурорского надзора и правоохранительной деятельности ЮИ ТГУ;

Гончарова Валерия Андреевна, канд. юрид. наук, доцент каф. гражданского права ЮИ ТГУ;

Иванов Игорь Владимирович, ст. преп. каф. криминалистики ЮИ ТГУ.