

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: ознакомительная

по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
«Цифровой юрист»

Форма обучения
Очная

Квалификация
Бакалавр

Год приема
2023

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ОП
Т.В. Трубникова

Председатель УМК
Н.В. Багрова

Томск–2024

1. Цель практики

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

- УК-2 - способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- УК-3 - способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
- УК-4 – способность осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках;
- УК-6 – способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- УК-9 – способность использовать принципы инклюзии в социальной и профессиональной сферах;
- ОПК-1 – способность анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права;
- ОПК-7 – способность соблюдать принципы этики юриста, в том числе с части антикоррупционных стандартов поведения;
- ОПК-8 – способность 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;
- ПК-3 – способность проводить юридическое консультирование с соблюдением интересов клиента;
- ПК-7 – способность осуществлять поиск и обработку юридически значимой информации в соответствии с поставленными профессиональными задачами, выбирая адекватные методы.

2. Задачи практики

- Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

формирование первичных навыков деловой и профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на русском языке, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) (УК-4);

- профессиональная ориентация обучающихся, формирование у них на основе принципов образования в течение всей жизни первичного представления о юридической профессии и первичная постановка перспективных целей профессиональной деятельности с учетом условий и ограничений, содержащихся в нормативных правовых актах, приказах, распоряжениях, указаниях и инструкциях, регламентирующих деятельность органов и учреждений, принимающих обучающихся на практику, а также определяемых структурой данных органов и учреждений, формами их деятельности (УК-6);

- формирование навыков выбора коммуникативных стратегий в повседневной и профессиональной деятельности с учетом особенностей людей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью (УК-9);

- формирование первичных навыков анализа закономерностей формирования, функционирования и развития права как системы, а также толкования правовых норм (ОПК-1);

– приобретение первичных представлений о принципах этики юриста, включающих нетерпимость к коррупционным проявлениям и соблюдение антикоррупционных стандартов поведения (ОПК-7);

– формирование первичных навыков целенаправленного и эффективного получения юридически значимой информации 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 (ОПК-8);

– формирование первичных навыков интервьюирования и юридического консультирования клиента с учетом его целей и с соблюдением его интересов (ПК-3);

– формирование навыков выбора адекватных методов поиска и обработки юридически значимой информации в соответствии с поставленными профессиональными задачами (ПК-7).

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

Семестр 1, зачет.

5. Входные требования для освоения практики

Для успешного освоения практики необходимы компетенции, сформированные у обучающихся при получении среднего образования.

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 2 зачетных единицы, 72 часа, из которых:

– практические занятия: 10 ч.;

– иная контактная работа: 6 ч.

Объем самостоятельной работы обучающихся определен учебным планом.

Практика проводится в форме практической подготовки.

Практика реализуется на протяжении 1 семестра в соответствии с календарным графиком и учебным планом.

8. Планируемые результаты практики

Результатами прохождения практики являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИУК 2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение

ИУК 3.3. Понимает принципы групповой динамики и действует в соответствии с ними

ИУК 4.1. Осуществляет коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на русском языке, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (ИКТ).

ИУК 6.2. Планирует перспективные цели деятельности с учетом имеющихся условий и ограничений на основе принципов образования в течение всей жизни.

ИУК 9.2. Выбирает стратегию коммуникации в повседневной и профессиональной деятельности с учетом особенностей людей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

ИОПК 1.2. Умеет давать правовую оценку юридическими категориями и понятиями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними отношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; соотносить общее состояние законности в государстве с профессиональной деятельностью юриста; оценить роль закона в регулировании правоприменительной деятельности.

ИОПК 1.3. Владеет способностью анализировать потребности и возможности современного общества, государства как заказчиков профессиональной юридической деятельности; классифицировать полученную информацию по определенным категориям для ее использования в профессиональной деятельности.

ИОПК 7.1. Обладает знаниями о соблюдении принципов этики юриста и знаниями о профессиональной этике, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.

ИОПК 7.2. Умеет оценивать факты и явления профессиональной деятельности с точки зрения их законности в соответствии с правовым сознанием и правовой культурой.

ИОПК 7.3. Владеет навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами профессиональной этики и антикоррупционных стандартов поведения.

ИОПК 8.1. Обладает знаниями об устройстве и функциях основных справочно-правовых систем.

ИОПК 8.2. Обладает знаниями об устройстве и функциях государственных и муниципальных информационных ресурсов.

ИОПК 8.3. Владеет навыками поиска, получения, хранения юридически значимой информации с использованием информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

ИПК 3.1. Владеет коммуникативными навыками, придерживается роли правового консультанта в ходе юридического консультирования.

ИПК 7.1. Ищет и структурирует юридически значимую информацию в соответствии с поставленной задачей.

ИПК 7.4. Интерпретирует, визуализирует и представляет результаты проведенного анализа, обосновывает предлагаемые решения.

9. Содержание практики

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,	2/6

	соблюдению правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в ТГУ и (или) профильной организации. 3. Знакомство с профильной организацией. Планирование процесса прохождения практики с руководителем практики. 4. Ознакомление с профессиональными нормами поведения и основными правилами делопроизводства. (ИУК-4.1, ИУК-6.2, ИУК-9.2)	
3. Основной (рабочий)	1. Ознакомление с функциями (компетенцией), структурой, составом изучаемых правоохранительных органов, организаций, должностных лиц, представителей юридических профессий), с нормативно-правовыми и иными документами, регламентирующими их организацию и деятельность. 2. Ознакомление с деятельностью правоохранительных органов, организаций, должностных лиц, представителей юридических профессий и сбор нормативного и фактического материала для подготовки отчета по практике. 3. Выполнение индивидуальных заданий руководителя практики, подготовленных в соответствии с целями практики (ИУК-4.1, ИУК-6.2, ИУК-9.2, ИОПК-1.2, ИОПК-1.3, ИОПК-7.1, ИОПК-7.2, ИОПК-7.3, ИОПК-8.1, ИОПК 8.2, ИОПК-8.3, ИПК-3.1, ИПК-7.1, ИПК-7.4)	10/38
4. Заключительный	1. Подготовка отчета и материалов, необходимых для его защиты (доклада, презентации, и др.). 2. Защита отчета по итогам практики. (ИУК-4.1, ИУК-6.2, ИУК-9.2, ИПК-3.1, ИПК-7.1, ИПК-7.4)	2/6

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);
- опись документов (перечень документов, содержащихся в отчете, с указанием порядковых номеров листов);
- дневник по практике (является основным документом, подтверждающим факт прохождения практики, содержит описание выполненных работ с указанием календарных дат их фактического выполнения, отметок обучающегося и руководителя практики). Дневник представляет собой распечатку отчета из программы *A2Тайм*, содержащую сведения о всех работах, выполненных студентом в течение практики, с указанием календарных дат их фактического выполнения и затраченного времени);
- содержательный отчет о выполнении задания (заданий) практиканта и получении компетенций (в том числе отчет(ы) о выполнении исследовательских заданий, о посещении мероприятий, о взятых интервью у практических работников);
- план-конспект описания одной из юридических профессий.
- список использованных источников (перечень источников, которые обучающийся использовал для подготовки отчёта о практике)

- 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, распечатка подготовленной презентации для защиты отчета).

План-конспект описания одной из юридических профессий формируется обучающимся (группой обучающихся) по итогам индивидуальной и групповой работы в ходе практики (выполнения заданий, встреч (интервью) с представителями юридических профессий, обсуждения результатов, поиска информации в различных источниках и ее обработки).

Тематические блоки описания юридической профессии:

1. Сущность профессии и организация деятельности

- устоявшееся название (варианты названий) выбранной профессии
- сфера деятельности
- компетенция
- основы правового регулирования и перечень основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность
- основные принципы организации и осуществления деятельности
- общая характеристика организации органов, в рамках которых осуществляет деятельность представитель профессии

2. Построение карьеры в выбранной профессии

- требования, предъявляемые к представителям выбранной профессии
- необходимый (желательный) предварительный опыт
- порядок назначения их на должности / приобретения статуса /принятия на работу
- условия деятельности
- запреты и ограничения
- гарантии деятельности
- возможные негативные последствия /эффекты осуществления деятельности или нарушения запретов/ограничений
- возможности дальнейшего продвижения / приобретения другой профессии

3. Требования профессии:

определение знаний, навыков компетенций (hard&soft skills), необходимых в профессии

4. Плюсы и минусы профессии

Данный раздел может содержать детальный и аргументированный анализ финансовых, организационных, кадровых, репутационных и административных достоинств и недостатков профессии, в том числе путем сопоставления ее с другими юридическими профессиями

5. Индивидуальная рефлексия

Представляет собой авторское эссе, содержащее размышление студента о том, подходит ли ему та или иная профессия, подготовленное с опорой на собственный эмоциональный и исследовательский опыт.

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. Изучение основной и дополнительной литературы, использование ресурсов справочных правовых систем и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2. Ознакомление с документами изучаемого правоохранительного органа, подразделения органа, организации, должностного/иного лица;
3. Сбор, обработка информации об организации и деятельности изучаемого правоохранительного органа, подразделения, организации, должностного/иного лица);
4. Выполнение индивидуальных заданий руководителя практики, подготовленных в соответствии с целями практики;
5. Систематизация, интерпретация материала, обсуждение его в группе, составление отчета о выполнении задания, подготовка презентации.

Руководитель практики в дневнике практики делает отметки в порядке текущего контроля, заверяя своей подписью основные этапы и виды выполненных работ. В случае оформления дневника практики в программе *A2Тайм*, руководитель практики осуществляет текущий контроль путем утверждения в программе записей о работах, выполненных практикантом и о времени, затраченном им по проекту.

Результаты прохождения практики оцениваются в соответствии с календарным учебным графиком. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета путем публичной защиты обучающимися индивидуальных или групповых отчетов о прохождении практики на итоговом учебном занятии перед комиссией, состоящей из не менее трех научно-педагогических работников, включая руководителя практики от ТГУ. Состав комиссии назначается руководителем ООП.

Защита отчета по практике проходит публично в формате мероприятия «Фестиваль юридических профессий».

На Фестивале каждый обучающийся (группа обучающихся) должен представить подготовленное описание профессии в виде презентации, сопровождаемой публичным выступлением. Презентация представляется в формате «Печа-Куча». После презентации экзаменационная комиссия и участники фестиваля могут задать вопросы по существу презентации, особенностей представляемой профессии и источников информации, использованных обучающимися при ее подготовке. В целом на презентацию одной профессии отводится не более 15 минут.

Оценка комиссией отчета и аттестация обучающегося о прохождении практики проводится посредством оценивания уровня освоения индикаторов каждой компетенции оценкой «зачтено», «не зачтено». По результатам защиты отчета о прохождении учебной практики выставляется итоговая оценка «зачтено»/«не зачтено», которая проставляется в ведомость руководителем 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), презентации, выступления обучающегося и его ответов на вопросы.

Уровень освоения каждой компетенции оценивается с использованием следующей таблицы:

Компетенция	Индикатор	Внешнее проявление	Зачтено/не зачтено
УК-2 способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из	Формулирует совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение	Программа практики выполнена полностью. Отчет по практике содержит все разделы. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Дневник заполнен и приложен к отчету	

действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений			
УК-3 - способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Понимает принципы групповой динамики и действует в соответствии с ними	Имело место распределение задач между членами группы в ходе работы, окончательный вариант текста/презентации согласован группой. Члены группы в ходе публичной защиты продемонстрировали слаженную работу; разделили обязанности, «подхватывали» работу друг друга, и т.п.	
УК-4 – способность осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках;	Осуществляет коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на русском языке, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (ИКТ).	Подготовлена презентация, соответствующая формальным и содержательным требованиям. Выполнены основные требования к оформлению отчета. На защите отчета, обучающийся давал конкретные ответы на дополнительные вопросы. В ходе защиты отчета обучающийся корректно и уважительно общался с участниками.	
УК-6 – способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	Планирует перспективные цели деятельности с учетом имеющихся условий и ограничений на основе принципов образования в течение всей жизни.	Отчет включает эссе-размышление о том, подходит ли обучающемуся та или иная профессия, подготовленное с опорой на собственный эмоциональный и исследовательский опыт. Может описать для представляемой юридической профессии: - необходимый (желательный) предварительный опыт - порядок назначения их на должности / приобретения статуса /принятия на работу - условия деятельности - возможные негативные последствия /эффекты осуществления деятельности или нарушения запретов/ограничений - возможности дальнейшего продвижения / приобретения	

		другой профессии	
УК-9 – способность использовать принципы инклюзии в социальной и профессиональной сферах;	Выбирает стратегию коммуникации в повседневной и профессиональной деятельности с учетом особенностей людей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью	Использует корректную и толерантную терминологию по отношению к описанию ситуации, в которой участвуют лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью	
ОПК-1 – способность анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права;	Умеет давать правовую оценку юридическим категориям и понятиям; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними отношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; соотносить общее состояние законности в государстве с профессиональной деятельностью юриста; оценить роль закона в регулировании правоприменительной деятельности	Предложенное описание профессии основано на действующем законодательстве, свидетельствует о том, что обучающийся понимает содержание используемых правовых норм и верно применяет их к конкретным ситуациям. Может описать содержание деятельности и ограничения определенной профессии с учетом содержания положений закона и практики их применения. Может указать на расхождения между положениями закона и практикой их применения и дать им оценку	
ОПК-7 – способность соблюдать принципы этики юриста, в том числе с части антикоррупционных стандартов поведения;	Обладает знаниями о соблюдении принципов этики юриста и знаниями о профессиональной этике, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	Отчет/презентация/ответы на вопросы демонстрируют понимание этических требований, предъявляемых к представителям выбранной профессии	
	Умеет оценивать факты и явления профессиональной деятельности с точки зрения их законности в соответствии с правовым сознанием и правовой культурой	Отчет/презентация/ответы на вопросы демонстрируют способность оценить конкретные факты действительности/положения нормативных актов с точки зрения их законности, этичности, справедливости	

	Владеет навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами профессиональной этики и антикоррупционных стандартов поведения	Использует корректную и толерантную терминологию, описывая ситуации, с которыми столкнулся в ходе практики, корректно и уважительно общается с членами команды и лицами, участвующими в публичной защите отчетов	
ОПК-8 – способность 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;	Обладает знаниями об устройстве и функциях основных справочно-правовых систем.	Отчет и презентация основаны на нормативно-правовых актах, судебной практике, извлеченных из справочно-правовых систем	
	Обладает знаниями об устройстве и функциях государственных и муниципальных информационных ресурсов	При подготовке отчета и презентации использованы какие-либо государственные/муниципальные информационные ресурсы	
	Владеет навыками поиска, получения, хранения юридически значимой информации с использованием информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	При подготовке отчета и презентации использованы результаты поиска информации в сети «Интернет». Полученные данные проверены.	
ПК-3 – способность проводить юридическое консультирование с соблюдением интересов клиента;	Владеет коммуникативными навыками, придерживается роли правового консультанта в ходе юридического консультирования	Содержание презентации и/или ответов на вопросы демонстрирует, что часть информации для отчета обучающийся получил в результате устной и/или письменной коммуникации с целевыми субъектами	
ПК-7 – способность осуществлять поиск и обработку юридически значимой информации в соответствии с поставленной	Ищет и структурирует юридически значимую информацию в соответствии с поставленной	Материал в презентации и выступлении полный, заполнены все предложенные разделы. Материал изложен логично и последовательно.	

поставленными профессиональными задачами, выбирая адекватные методы.	задачей.		
	Интерпретирует, визуализирует и представляет результаты проведенного анализа, обосновывает предлагаемые решения.	Подготовлена презентация, она отражает основные результаты работы и легко воспринимается	
Итог			

11.3 Критерии оценивания результатов обучения

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

Оценка «зачтено» выставляется, если: члены комиссии пришли к выводу, что обучающимся продемонстрировано достижение хотя бы одного индикатора по каждой осваиваемой компетенции.

Оценка «не зачтено» выставляется, если члены комиссии пришли к выводу, что хотя бы одна из компетенций обучающимся не освоена.

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 On-eNote, 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.uraib.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.