

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпова Елизавета Александровна  
Должность: директор  
Дата подписания: 05.07.2022 12:08:52  
Уникальный программный ключ:  
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a3fd7d02ebad



**СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ЧУ ПО «СТК»  
  
Е.А. Карпова  
« 14 » апреля 2021 г.

**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПО  
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**Квалификация выпускника:** юрист

**Форма (ы) обучения:** заочная

**Нормативный срок освоения программы –**

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в заочной форме обучения
среднее общее образование	2 года 10 месяцев

**Год начала подготовки:** 2021 год

**Тула, 2021**

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, 2014 года по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. №509), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 291 от 18.04.2013 (рег. № 28785 от 14.06.2013).

Организация – разработчик:  
Частное учреждение профессионального образования «Социально-технологический колледж»

Рабочая программа рассмотрена на заседании ЦК по психолого-педагогическому направлению (протокол № 3 от «05» апреля 2021 г.) и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО и учебного плана специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Рабочая программа утверждена на заседании Педагогического совета (протокол № 3 от «09» апреля 2021 г.) и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

## **I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **ЦЕЛЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ЯВЛЯЕТСЯ:**

выполнение выпускной квалификационной работы, а также приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубление и закрепление полученных знаний, умений и навыков.

### **ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ЯВЛЯЮТСЯ:**

осуществление контроля за уровнем сформированности общекультурных и профессиональных компетенций у обучающихся в результате освоения образовательной программы;

создание условий для осуществления контроля за уровнем развития способности к применению навыков и умений, необходимых для осуществления профессиональной деятельности;

подготовка обучающихся к выполнению выпускной квалификационной работы: сбор и систематизация информации, полученной в результате прохождения преддипломной практики.

## **II. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

#### **иметь практический опыт:**

- по осуществлению работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде;
- по поддержанию в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- по обеспечению работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- по обеспечению работы архива суда;
- по осуществлению ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;
- по осуществлению приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов;
- по осуществлению оформления дел, назначенных к судебному разбирательству;
- по осуществлению извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, произведения рассылки и вручения судебных документов и

извещений;

- по осуществлению регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.

**уметь:**

- осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде;

- поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;

- обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечивать работу архива суда; - осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;

- осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов;

- осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству;

- осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производство рассылки и вручения судебных документов и извещений;

- осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

**знать:**

- осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде;

- поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;

- обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечивать работу архива суда;

- осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;

- осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов;

- осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству;

- осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производство рассылки и вручения судебных документов и извещений;

- осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

**ПМ.02. АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов.

**уметь:**

подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;

осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);

составлять внутреннюю опись документов;

вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;

оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;

соблюдать охранный режим помещений хранилищ;

выполнять порядок использования документов архива суда;

организовать порядок отбора документов и оформления на уничтожение.

**знать:**

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

### **ПМ.03. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).

**уметь:**

вести первичный статистический учет в судебном делопроизводстве;

вести учет и систематизацию электронных документов;

пользоваться системой электронного документооборота;

осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;

использовать компьютер на участке статистического учета.

заполнять учетно-статистические документы (учетно-статистические карточки, статистические карточки на подсудимых);

на основе статистического учета составлять статистическую отчетность о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел и

дел об административных правонарушениях в различных судебных инстанциях;

анализировать статистическую отчетность по судимости на основе статистических карточек на подсудимого;

составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами;

составлять отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке;

составлять отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном и кассационном порядках;

составлять оперативную отчетность;

осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности.

**знать:**

— положения федерального законодательства, определяющие организацию ведения судебной статистики, формы реализации правовых норм и особенности правоприменительной деятельности компетентных органов государства;

— ведомственные нормативные акты Судебного департамента и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;

— формы статистической отчетности в суде;

— базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе (ГАС "Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс»;

— порядок формирования статистической информации о судебной деятельности и судимости;

— правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда, информационные ресурсы судебной статистики.

## **ПМ. 04. СУДЕБНАЯ СТАТИСТИКА**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

— по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам).

**уметь:**

— составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;

— составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;

— отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;

- составлять оперативную отчетность;
- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
- вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

**знать:**

- инструкцию по ведению судебной статистики;
- таблицу форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и обработки статистической отчетности.

## **ПМ.05. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;
- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

**уметь:**

- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
- оформлять списание дел в архив;

**знать:**

- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;

— специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

Результатом освоения программы учебной и производственной практики является овладение студентами основных видов профессиональной деятельности (ВПД), профессиональных и общих компетенций

Специалист по судебному администрированию должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Специалист по судебному администрированию должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

### **ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ.**

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети



«Интернет».

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

### **АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ.**

ПК 2.1. Осуществлять приём, регистрацию, учёт и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учёт и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

### **ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА.**

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

### **СУДЕБНАЯ СТАТИСТИКА.**

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

### **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА.**

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учёт и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

<b>ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>	
<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Виды профессиональной деятельности</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Сбор, обработка, анализ, систематизация и фиксация информации относительно требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и примерных основных образовательных программ начального общего образования
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Ознакомление с основными методиками планирования внеурочной работы: определение содержания, средств, целей и задач. Ознакомление с методиками анализа внеурочной работы и самоанализа преподавателя
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Ознакомление с программами и учебно-методическими комплектами, необходимыми для осуществления образовательного процесса по основным образовательным программам начального общего образования, а также с официальными источниками информации в сети Интернет
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Ознакомление и наблюдение за закономерностями основных процессов эффективного взаимодействия с коллегами, работы в коллективе. Ознакомление с теорией конфликтов и путей их разрешения
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	Ознакомление с особенностями профессиональной этики преподавателя начальных классов, способами и методами самостоятельного сбора информации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности

<p>ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.</p>	<p>Ознакомление с особенностями профессиональной этики преподавателя начальных классов, способами и методами самостоятельного сбора информации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Ознакомление с программами и учебно-методическими комплектами, необходимыми для осуществления образовательного процесса по основным образовательным программам начального общего образования, а также с официальными источниками информации в сети Интернет</p>
<p>ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p>Ознакомление с основными методиками планирования уроков: определение содержания, средств, целей и задач. Ознакомление с методиками анализа уроков и самоанализа преподавателя</p>

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

### **ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде**

Осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде согласно Инструкции

#### **Знать:**

- понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности; действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
- основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах;
- понятие и основные источники гражданского права;
- понятие и особенности гражданско-правовых отношений; субъекты и объекты гражданского права;
- содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;
- основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации;
- понятие, виды и условия действительности сделок;
- основные категории института представительства;
- понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности;
- юридическое понятие собственности;
- формы и виды собственности;
- основания возникновения и прекращения права собственности;
- договорные и внедоговорные обязательства;
- основные вопросы наследственного права;
- понятие гражданско-правовой ответственности.

#### **Уметь:**

- ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов;
- работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных

органов;  
применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;  
составлять договоры, доверенности;  
— оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;  
анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;  
— составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;  
— обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;  
— использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;  
— осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;  
— осуществлять формирование данных оперативной отчетности;  
— осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;  
— осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;  
— пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;  
— вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);  
— составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;  
— формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению после их рассмотрения;  
— составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы.

**Владеть (навыками и/или опытом деятельности):**  
— анализа действующего законодательства в области архивного делопроизводства.

**ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики**

Своевременность обновления баз данных.

Грамотность составления запросов и отчетов.

Оперативность поиска файлов и адресов электронной почты

**Знать:**

- понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности; действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
- основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах;

**Уметь:**

- ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;
- базы норматив- разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов;
- работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов;
- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в

	<p>суде;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.</li> </ul> <p><b>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— порядка отбора на хранение в архив судов документов, порядок их комплектования, учета и использования.</li> </ul>
<p><b>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет)</b></p> <p>Владение приемами работы с оргтехникой, компьютером, электронной почтой, Интернетом.</p> <p>Грамотность применения информационных технологий и систем в деятельности суда.</p> <p>Эффективность работы с картотекой дел и банком судебных решений ГАС «Правосудие».</p> <p>Оперативность поиска информации в СПС «Консультант Плюс», «Гарант».</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных;</li> <li>— использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ;</li> </ul> <p>пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— телекоммуникационной сети вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>— формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>— составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>— обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</li> <li>— использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>— осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>— осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>— осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>— осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</li> <li>— вести учет и систематизацию электронных документов;</li> </ul> <p>пользоваться системой электронного документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;</li> </ul>

	<p>использовать компьютер на участке статистического учета.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>— электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет.</li> </ul> <p><b>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</b></p> <p>использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p>
<p><b>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда</b>  Осуществление работы архива суда согласно Инструкции</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности; действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</li> <li>— основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</li> <li>— основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</li> <li>— основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах;</li> <li>— нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>— классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>— компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> </ul> <p>основы охраны труда и техники безопасности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;</li> <li>— разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов;</li> <li>— работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>— пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>— вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>— составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>— формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>— составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>— обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</li> <li>— использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>— осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>— осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>— осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде.</li> </ul> <p><b>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— подготовки судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив;</li> <li>— осуществления полного оформления дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</li> <li>— составления внутренней описи документов;</li> <li>— внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела;</li> <li>— оформления результатов сдачи дел на архивное хранение.</li> </ul>
<p><b>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</b>  Ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с требованиями Инструкции по ведению судебной статистики</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— методологию статистики;</li> <li>— систему статистических показателей, используемую для характеристики и анализа судебной деятельности.</li> <li>— нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>— классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>— компьютерную технику и современные информационные</li> </ul>

технологии;  
основы охраны труда и техники безопасности.

**Уметь:**

- использовать в профессиональной деятельности основные методы обработки и анализа статистических данных;
  - проводить статистический анализ информации, характеризующей судебную деятельность;
  - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
  - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
  - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
  - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
  - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
  - обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда;
  - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
  - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
  - осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
  - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
  - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;
  - вести учет и систематизацию электронных документов;
  - пользоваться системой электронного документооборота;
  - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;
- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
  - составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах

	<p>взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;</li> <li>— составлять оперативную отчетность.</li> </ul> <p><b>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</b></p> <p>отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; перечень документов судов с указанием сроков хранения; нормативные условия хранения архивных документов; положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.</p>
<p><b>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</b></p> <p>Осуществление приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов согласно Инструкции</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности;</li> <li>— действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</li> <li>— основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</li> <li>— основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</li> <li>— основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах;</li> <li>— основные положения Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;</li> <li>— основные положения Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;</li> <li>— порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления суда;</li> <li>— формы защиты прав граждан и юридических лиц;</li> <li>— виды и порядок гражданского судопроизводства;</li> <li>— основные стадии гражданского процесса;</li> <li>— общие положения и принципы уголовного права, его основные понятия и институты;</li> <li>— основные положения Уголовного кодекса Российской Федерации;</li> <li>— действующее уголовное законодательство, тенденции его развития и практику применения;</li> </ul>

- признаки состава преступления;
- постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, касающиеся Особенной части Уголовного кодекса;
- основные положения Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;
- стадии уголовного судопроизводства;
- правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- формы и порядок производства предварительного расследования;
- процесс доказывания и его элементы;
- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- правила проведения следственных действий;
- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
- особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
- производство в надзорной инстанции;
- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел;
- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы.

**Уметь:**

- ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов;
- работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими
- деятельность правоохранительных и судебных органов;
- применять на практике нормы гражданско-процессуального права;
- составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;

— составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;

— применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;

— пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;

— уметь осуществлять сравнительно-правовой анализ уголовно-правовых норм;

— определить признаки конкретного состава преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;

— решать задачи по квалификации преступлений;

— составлять уголовно-процессуальные документы;

— анализировать уголовно-процессуальное законодательство;

— пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

— вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

— составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

— формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

— составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;

— обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;

— использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

— осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

— осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

— осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;

— осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.

**Владеть (навыками и/или опытом деятельности):**

составления и оформления акта приема на хранение документов;

заполнения листа фонда;

	<p>подготовки дел к архивному хранению; подготовка дел к уничтожению; составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив суда;</p> <p>заполнения паспорта архива суда;</p> <p>работы с книгой учета поступления документов;</p> <p>составления и оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составления листа заверителя дела.</p>
<p><b>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</b></p> <p>Оформление дел, назначенных к судебному разбирательству согласно Инструкции</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— основные положения Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;</li> <li>— основные положения Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;</li> <li>— порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления суда;</li> <li>— формы защиты прав граждан и юридических лиц;</li> <li>— виды и порядок гражданского судопроизводства;</li> <li>— основные стадии гражданского процесса;</li> <li>— общие положения и принципы уголовного права, его основные понятия и институты;</li> <li>— основные положения Уголовного кодекса Российской Федерации;</li> <li>— действующее уголовное законодательство, тенденции его развития и практику применения;</li> <li>— признаки состава преступления;</li> <li>— постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, касающиеся Особенной части Уголовного кодекса;</li> <li>— составлять уголовно-процессуальные документы;</li> <li>— анализировать уголовно-процессуальное законодательство;</li> <li>— основные положения Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;</li> <li>— стадии уголовного судопроизводства;</li> <li>— правовое положение участников уголовного судопроизводства;</li> <li>— формы и порядок производства предварительного расследования;</li> </ul>

- процесс доказывания и его элементы;
  - меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
  - правила проведения следственных действий;
  - основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
  - особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
  - производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
  - производство в надзорной инстанции;
  - особенности производства по отдельным категориям уголовных дел;
  - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
  - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
  - компьютерную технику и современные информационные технологии;
  - основы охраны труда и техники безопасности.
- Уметь:**
- применять на практике нормы гражданско-процессуального права;
  - составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;
  - составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;
  - применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
  - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
  - уметь осуществлять сравнительно-правовой анализ уголовно-правовых норм;
  - определить признаки конкретного состава преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
  - решать задачи по квалификации преступлений;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>— вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>— составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>— формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>— составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>— обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</li> <li>— использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>— осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>— осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>— осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>— осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.</li> </ul> <p><b>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</b></p> <p style="padding-left: 20px;">подготовки дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях доклад судье о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составление проектов соответствующих определений; ведение протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем;</p> <p style="padding-left: 20px;">участия в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел, составление обзоров по результатам обобщения.</p>
<p><b>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</b></p> <p>Извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений,</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— понятие и основные источники гражданского права;</li> <li>— понятие и особенности гражданско-правовых отношений;</li> <li>— субъекты и объекты гражданского права;</li> <li>— содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;</li> <li>— основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации</li> </ul>



и вручение судебных документов и извещений согласно инструкции

Федерации;

- понятие, виды и условия действительности сделок;
- основные категории института представительства;
- понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности;
- юридическое понятие собственности;
- формы и виды собственности;
- основания возникновения и прекращения права собственности;
- договорные и внедоговорные обязательства;
- основные вопросы наследственного права;
- понятие гражданско-правовой ответственности;

**Уметь:**

- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
- составлять договоры, доверенности;
- оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;
- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- водить рассылку и вручение использовать информационные технологии при документировании и организации судебных документов работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в

	<p>суде на бумажном носителе и в электронном виде;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>— осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>— осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.</li> </ul> <p><b>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>} надлежащего извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылки и вручения судебных документов и извещений.</li> </ul>
<p><b>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</b>  Регистрация, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам согласно Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>— классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>— компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> </ul> <p>основы охраны труда и техники безопасности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>— вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>— составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>— формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>— обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда;</li> <li>— использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>— осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>— осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>— осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>— осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</li><li>— составлять процессуальные и служебные документы в связи с об- ращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;</li><li>— выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;</li><li>— выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;</li><li>— выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;</li><li>— вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;</li><li>— осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;</li><li>— осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;</li><li>— оформлять списание дел в архив.</li></ul> <p><b>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>соблюдения требований, предъявляемых к исполнительным документам;</li><li>регистрации и учета, установления и исчисления сроков в исполнительном производстве, направления исполнительного документа из одной службы судебных приставов в другую.</li></ul>
--	--

### **III. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ОП СПО:**

Производственная (преддипломная) практика является обязательным разделом ППССЗ и проводится после прохождения учебной и производственной практик, реализуется в 6 семестре.

### **IV. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ:**

Способ проведения производственной (преддипломной) практики — стационарно.

Форма проведения — концентрировано.

### **V. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ:**

Производственная (преддипломная) практика реализуется в шестом семестре. Общая продолжительность учебной практики — 144/ 4 недели.

### **VI. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:**

<b>Вид Практики</b>	<b>Название практики</b>	<b>Кол-во недель практики</b>	<b>Час ов</b>	<b>Курс проведе ния практик и</b>	<b>Семестр проведе ния практик и</b>
Производственная	преддипломная	4	144	3 (на базе 11 кл)	6 (на базе 11 кл)

### **VII. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ:**

1. Участие в установочной и итоговой конференциях;
2. Разработка индивидуальной программы прохождения практики обучающегося.

#### **Практика в органах внутренних дел.**

Проходя практику в органах внутренних дел, студент обязан:

- изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность соответствующего структурного подразделения ОВД;
- изучить задачи и функции данного подразделения;
- знать порядок приёма и учета заявлений, жалоб и сообщений граждан и организаций, принцип их распределения непосредственным исполнителем;

- производить процессуальный порядок проверки поступающих заявлений о совершенных преступлениях для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;
- выполнять работу сотрудника уголовного розыска, используя технические средства обеспечения при раскрытии преступлений (под руководством наставника);
- принимать участие в работе по раскрытию преступлений, составлять проекты постановлений о возбуждении уголовных дел, об избрании мер пресечения, о привлечении виновных лиц в качестве обвиняемых, о приостановлении производства по делу и др.;
- оформлять оперативно-служебную документацию, в том числе аналитических, обзорных, административно-процессуальных документов и др.;
- взаимодействие с различными субъектами, располагающими интересующей информацией;
- определять наиболее криминогенные места обслуживаемого участка;
- устанавливать категории лиц, представляющих оперативно-служебный интерес;
- выявлять признаки, заключающиеся в отклонении от нормальной жизнедеятельности людей и свидетельствующие о возможном совершении правонарушений;
- документально закреплять выявленные в процессе работы причины и условия, способствующие совершению преступлений правонарушений;
- подготавливать сообщения руководителям обслуживаемых объектов с предложениями по устранению характерных криминогенных обстоятельств;
- осуществлять организацию и тактику оказания профилактического воздействия в отношении лиц, могущих совершить экономические преступления.

3. Предоставление групповому руководителю текущей и отчетной документации.

**2. Формы отчетности обучающихся по практике:** защита отчёта о прохождении практики и предоставление заполненного дневника прохождения практики.

**3. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике:**

Контроль качества прохождения практики включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в форме дифференцированного зачета в шестом семестре.

Конкретный перечень типовых заданий и иных материалов для оценки результатов прохождения практики, а также описание показателей и критериев оценивания компетенций приведен в фонде оценочных средств по производственной (преддипломной) практике.

#### **4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочные системы**

информационные технологии обработки графической информации; информационные технологии передачи данных и распространения информации; информационные технологии хранения данных; информационные технологии накопления данных. Сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.) информационные технологии, информационные технологии групповой работы, гипертекстовые информационные технологии, мультимедийные информационные технологии, операционные системы семейства Windows, Office, браузеры (FireFox);

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: доступ к базам РГБ, ГНБУ, ERIC ([www.rsl.ru](http://www.rsl.ru), [www.gnpbu.ru](http://www.gnpbu.ru)), Министерства образования и науки Российской Федерации ([www.informica.ru](http://www.informica.ru)), научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>.

#### **5. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Основой материально-технического обеспечения производственной (преддипломной) практики являются база организаций с которыми ЧУ ПО «СТК» заключены договоры о проведении практики обучающихся по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, и обеспечивающей прохождение производственной (преддипломной) практики, предусмотренной учебным планом.

Места проведения практики оснащены в соответствии с локальными нормативно - правовыми актами организации, заключившей соответствующий договор.