

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпова Елизавета Александровна  
Должность: директор  
Дата подписания: 16.06.2022 13:56:15  
Уникальный программный ключ:  
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85d4f11a3fd7d02ebad7



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

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


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

**40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ  
ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**Квалификация выпускника: юрист**

**Форма(ы) обучения: очная**

**Нормативный срок освоения программы –**

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
среднее общее образование	2 года 6 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», утвержденным 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»

## ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
II. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
III. ВИДЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	24
IV. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	24
V. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	24
VI. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ.....	25
VII. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ:.....	25
VIII. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ:.....	25
IX. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	27
X. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ.....	28
XI. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	28
XII. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ.....	31

## **I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):**

получение глубоких профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности.

### **ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:**

- закрепление знаний по организации системы управления;
- выработка устойчивых навыков кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности;
- изучение и применение на практике методов управленческой деятельности;
- усвоение и апробирование основных положений научной организации труда;
- ознакомление с подготовкой и принятием управленческих решений;
- ознакомление с организацией исполнения управленческих решений.

## **II. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Реализация производственной практики основана на предварительном освоении знаний и умений обучающихся, сформированных в рамках изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность».

В результате изучения профессионального модуля ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» обучающийся должен:

### **В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ СТУДЕНТЫ ПРИОБРЕТАЮТ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:**

- разработки планирующей, отчетной и другой управленческой документации;
- по принятию оптимальных управленческих решений;
- организации работы подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);
- осуществления контроля и учета результатов деятельности исполнителей.

### **В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ СТУДЕНТЫ ДОЛЖНЫ УМЕТЬ:**

предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утратой служебной информации;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях; осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике преступлений и иных правонарушений, в том числе коррупционных;

предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;

выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.

### **В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ СТУДЕНТЫ ДОЛЖНЫ ЗНАТЬ:**

— организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов;

— задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

— основы инженерной и топографической подготовки;

— правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;

— основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;

— организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка.

### **КОМПЕТЕНЦИИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:**

Реализация производственной практики основана на предварительном освоении знаний и умений обучающихся, сформированных в рамках изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность».

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

Юрист 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. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Юрист должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

## **ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

<p><b>ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.</b></p>	<p><b>Знать:</b> — основы управленческой деятельности и методы организации работы подразделений;</p> <p><b>Уметь:</b> — организовывать работу подчиненных и документационное обеспечения управленческой деятельности, соблюдение режима секретности; — разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; — принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); — осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</p> <p><b>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</b> — осуществления организационно-управленческих функций в рамках малых групп.</p>
<p><b>ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.</b></p>	<p><b>Знать:</b> — основы управленческой деятельности и методы организации работы подразделений;</p> <p><b>Уметь:</b> — осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности;</p> <p><b>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</b> документационного обеспечения управленческой деятельности.</p>

### **III.ВИДЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Производственная практика является важной составной частью процесса подготовки квалифицированных специалистов. Это самостоятельный вид деятельности учебного плана, интегрированный в учебный процесс и направленный на формирование профессиональных компетенций.

**Вид практики** – производственная.

**Тип:** по профилю специальности – направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

**Форма проведения:** концентрированно (непрерывно).

**Способы проведения производственной практики:** стационарная, выездная.

### **IV.МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.02 относится к основной части образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, входит в структуру профессионального модуля ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность и реализуется в пятом семестре.

### **V.ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ:**

Производственная практика реализуется в пятом семестре.

Продолжительность производственной практики:

- 5 семестр -72 часов/2 недели.



## VI. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### ДЛЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:

Вид практики	Название практики	Кол-во недель практики	Часов	Курс проведения практики	Семестр проведения практики
<b>ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>					
Производственная		2	72	3 (на базе 11 кл)	5 (на базе 11 кл)

## VII. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):

### Содержание производственной практики

1. Участие в установочной и итоговой конференциях;
2. Разработка индивидуальной программы прохождения практики обучающегося.
3. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики:
  - составить план проводимых мероприятий (план работы участковых уполномоченных полиции, план график проведения отчетов уполномоченных участковых инспекторов перед (мероприятий) для сотрудников ОВД при чрезвычайных ситуациях, план по охране общественного порядка и обеспечению проведения массовых реализации мероприятий наркозависимости;
  - разработать (инструкции) по должностям: секретарь руководителя, следователя, оперативного уполномоченного полиции, участкового уполномоченного полиции, руководителя отдела правового обеспечения, судебного пристава, прокурора района;
  - ознакомиться с порядком составления оперативно-служебных документов (планов ОРМ; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий);
  - под контролем следователя или дознавателя оформлять процессуальные документы (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.);
  - оказывать помощь следователям в проведении следственных действий (обысков, осмотров, допросов и др.);

- составить график служебных командировок или график отпусков сотрудников;
- работать с документами, регулирующими деятельность оперативных служб;
- совместно со следователем и оперативными сотрудниками принимать участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;
- под руководством сотрудника полиции вести дела оперативного учета;
- участвовать в составлении документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами;
- составить штатное расписание исходя из организационной структуры;
- составить пакет кадровых документов:
  - заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу,
  - приказ о приеме на государственную службу,
  - личный листок по учету кадров (форма Т-2),
  - контракт о государственной Службе
  - рапорт (заявление) об увольнении;
- совместное со структурными подразделениями участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;
- участие в проведении профилактических бесед.

4. Предоставление групповому руководителю текущей и отчетной документации.

#### **VIII. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):**

Формами отчетности студентов по практике являются дневник и отчет.

По окончании практики студент должен предоставить следующие документы не позднее 3 календарных дней с даты окончания практики:

1) заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

2) отчет по практике. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается

невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике.

3) индивидуальное задание;

4) рабочий график (план).

Формой аттестации результатов практики для обучающихся является зачет с оценкой, который устанавливается учебным планом.

Оценка за практику учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов за текущий семестр. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Документы по практике включают в себя:

1. Заявление на прохождение практики

2. Договор на прохождение практики.

3. Дневник прохождения практики.

4. Отзыв специалиста-представителя базы практики о работе студента-практиканта.

5. Отчет студента о прохождении практики.

6. Рабочий график (план).

7. Приложения.

Отчёт о практике включает в себя:

Титульный лист.

Описание видов работ, выполняемых студентом на практике, результаты анализа, полученные при выполнении работ и изучении нормативной документации.

Выводы (описание конкретных выводов по поводу проводимых видов работ, а также формулировки значения полученных навыков в процессе прохождения практики).

Перечень нормативно-правовой документации, литературы и других ресурсов, использованных в процессе прохождения практики.

Отчет по практике имеет следующую структуру:

Вид практики, сроки прохождения, руководитель практики.

Наименование базы; юридический адрес; ФИО руководителя организации-базы практики, специалиста организации (методиста практики).

Характеристика организации базы практики – дайте краткий анализ деятельности учреждения.

Какие задания были выполнены в ходе практики (дайте краткое резюме видов работ и анализа наблюдений и дневниковых записей).

Какие из выполненных видов работ были более продуктивными для профессионального развития, на Ваш взгляд? Выполнение каких заданий принесло Вам чувство удовлетворения?

Выполнение каких заданий показалось Вам сложным? Объясните причины возможных затруднений. Как Вы вышли из сложившейся затруднительной ситуации?

Что дала данная практика для Вашего профессионального развития? В каком направлении следует совершенствовать свои профессиональные компетенции?

Оцените результаты проведенной Вами работы в целом. Какие задачи Вы поставите перед собой для дальнейшего профессионального развития?

Ваши выводы и предложения по совершенствованию организации практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в установленном порядке дневников практики и отчетов.

Руководитель практики от колледжа составляет отзыв на отчет о прохождении практики.

Оценки по практике вносятся в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании.

#### **IX. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):**

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

Руководителем практики осуществляется контроль за прохождением студентами производственной практики и выполнением ее программы. Текущая аттестация по практике проводится в форме консультации. По итогам защиты отчета студенту выставляется оценка с учётом указанных ниже критериев.

Критерии оценки работы студента-практиканта:

Качество и объем выполненных заданий.

Отношение студента к практике.

Качество подготовленных отчетных материалов.

Характер участия в итоговой конференции.

Итоговая оценка по результатам практики ставится групповым руководителем на основании проанализированных отчётных документов и мероприятий, выполненных творческих заданий, оценок, выставленных

руководителем практики от учреждения, и заверяется подписью зав. кафедрой.

## **Х. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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)), научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>.

## **ХІ. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 14.12.2015) // Российская газета. 2001. № 256. 31 декабря.
3. О внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.02.1997 № 27-ФЗ (ред. от 02.07.2013) // СЗ РФ. 1997. № 6. Ст. 711.
4. О государственной тайне [Текст]: Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 08.03.2015) // СЗ РФ. 1997. № 41. Стр. 8220–8235.
5. О Конституционном Суде Российской Федерации [Текст]: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (ред. от 14.12.2015) // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.

6. О полиции [Текст]: Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (ред. от 13.07.2015, с изм. от 14.12.2015) // Российская газета. 2011. 8 февраля.
7. О прокуратуре Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 28.11.2015) // СЗ РФ. 1995. № 47. Ст. 4472.
8. О противодействии коррупции [Текст]: Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 28.11.2015) (ред. от 13.07.2015, с изм. от 14.12.2015) // Российская газета. 2008. 30 декабря.
9. О Следственном комитете Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ (ред. от 05.10.2015) // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
10. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ (ред. от 05.10.2015) // СЗ РФ. 2011. № 49 (ч. 1). Ст. 7020.
11. О службе в таможенных органах Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ (ред. от 22.12.2014) // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3586.
12. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // Парламентская газета. 2002. № 104. 05 июня.
13. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст]: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014) // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.
14. Об оперативно-розыскной деятельности [Текст]: Федеральный закон от 12.08.1995 № 144-ФЗ (ред. от 29.06.2015) // СЗ РФ. 1995. № 33.
15. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1) (ред. от 13.07.2015) // Ведомости СНД и ВС РФ. 1993. № 10. Ст. 357.
16. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // СЗ РФ. 2001. № 52 (ч. I). Ст. 4921.
17. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 28.11.2015) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.83
18. Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации [Текст]: Указ Президента РФ от 01.03.2011 № 248 (ред. от 12.09.2015) // СЗ РФ. 2011. № 10. Ст. 1334.
19. Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации [Текст]: Указ Президента РФ от 10.11.2007 № 1495 (ред. от 25.03.2015) // СЗ РФ. 2007. № 47 (1 ч.). Ст. 5749.
20. Вопросы организации деятельности строевых подразделений патрульно-постовой службы полиции [Текст]: Приказ МВД России от 29.01.2008 № 80 (ред. от 12.02.2015) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2008. № 27. 07 июля.

21. Вопросы организации деятельности участковых уполномоченных полиции [Текст]: Приказ МВД России от 31.12.2012 № 1166 // Российская газета. 2013. № 65. 27 марта.
22. О квалификационных требованиях к должностям рядового состава, младшего, среднего и старшего начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации [Текст]: Приказ МВД России от 18.05.2012 № 521 // Российская газета. 2012. № 162. 18 июля.
23. О Присяге прокурора (следователя) [Текст]: Приказ Генпрокуратуры РФ от 03.11.1999 № 82 // Сборник основных организационно-распорядительных документов Генпрокуратуры РФ. Т. 2. – М., 2004.
24. Об утверждении Временного наставления по службе штабов органов внутренних дел [Текст]: Приказ МВД РФ от 12.02.1997 № 86 (ред. от 08.02.2011) // Бюллетень текущего законодательства. МВД РФ. Вып. 19. – М., 1997.
25. Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях [Текст]: Приказ МВД России от 29.08.2014 № 736 // Российская газета. 2014. № 260. 14 ноября.
26. Кодекс судейской этики (утв. VIII Всероссийским съездом судей 19.12.2012) [Текст] // Бюллетень актов по судебной системе. 2013. № 2.
27. Кодекс профессиональной этики адвоката (принят Первым Всероссийским съездом адвокатов 31.01.2003) (ред. от 22.04.2015) [Текст] // Вестник Федеральной палаты адвокатов 2013. РФ. № 3.

#### **Основные источники:**

1. Бажанов А.В. Теория социального управления в правоохранительных органах [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
2. Бажанов А.В. Организация системы управления в правоохранительных органах [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
3. Бажанов А.В. Организация процесса управления в правоохранительных органах [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
4. Широкова М.Е. Информационное общество [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Широкова М.Е. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
5. Широкова М.Е. Информационное обеспечение принятия решений в юридической деятельности [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Широкова М.Е. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

### Дополнительные источники:

1. Бажанов А.В. Документационное обеспечение и кадровая работа в правоохранительных органах [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
2. Бажанов А.В. Культура управления в правоохранительных органах [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
3. Бажанов А.В. Закономерности и проблемы управления в правоохранительных органах. Управление в чрезвычайных ситуациях [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
4. Широкова М.Е. Информационные технологии [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Широкова М.Е. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
5. Широкова М.Е. Информационные системы в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Широкова М.Е. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

### Сайты интернет:

1. Информационно-правовой портал «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
2. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [www.Consultant.ru](http://www.Consultant.ru)
3. Электронная библиотека студента-юриста [Электронный ресурс]: - Режим доступа: [www.best-shara.net](http://www.best-shara.net)
4. Свод законов Российской империи [Электронный ресурс]: - Режим доступа: [www.academic.ru](http://www.academic.ru)
5. Классика Российской Цивилистики [Электронный ресурс]: - Режим доступа: [www.download.nchti.ru](http://www.download.nchti.ru)
6. Обучающая программа по СПС «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: - Режим доступа: [www.tls-cons.ru](http://www.tls-cons.ru)
7. Пакет прикладных программ «Statistica» [Электронный ресурс]: - Режим доступа: [www.lib.mexmat.ru](http://www.lib.mexmat.ru)
8. Электронные Интернет - библиотеки (готовая html - программа) [Электронный ресурс]: - Режим доступа: [www.reee](http://www.reee)

## **XII. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ЧУ ПО «СТК» содержит специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для



самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе практики.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Подбор мест прохождения практик для обучающихся в ЧУ ПО «СТК» инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности и рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик могут быть созданы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся - инвалидом трудовых функций.

Профильная организация должна обеспечить следующие условия прохождения практики:

Принять на практику обучающегося ЧУ ПО «СТК» в соответствии с договором.

Согласовать с ЧУ ПО «СТК» индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

Предоставить рабочие места обучающимся;

Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

Провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Назначить руководителя практики обучающемуся в Организации, который обязан по результатам прохождения практики составить на обучающегося характеристику с оценкой, выполненной им работы, его профессиональных знаний и навыков.

Предоставить обучающемуся возможность пользоваться

информационными ресурсами Организации, знакомиться с документацией, необходимой для освоения программы практики и выполнения индивидуальных учебных заданий.

Основой материально-технического обеспечения учебной ознакомительной практики является база образовательных организаций ступени начального общего образования, с которыми ЧУ ПО «СТК» заключены договоры о проведении практики обучающихся по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, и обеспечивающей прохождение учебной ознакомительной практики, предусмотренной учебным планом.

Местом прохождения учебной практики могут быть предприятия и организации, с которыми установлены прямые связи (заключен договор), предприятия и организации, любые другие действующие предприятия и организации, отвечающие целям и задачам прохождения практики.

Предприятия (организации), выбранные в качестве места практики, должны удовлетворять следующим требованиям:

обеспечивать возможности ознакомления студентов со всем перечнем вопросов задания на практику;

создавать условия для прохождения практики студента;

иметь возможность назначать руководителя практики, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со студентами.