

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский профессионально – технический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ КПТТ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2A5161834342FFE431C56BB5E802FDF6
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
Действителен: с 05.04.2023 по 28.06.2024

В.Г. Жуков

«31» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

ПМ.01 Оперативно -служебная деятельность

40.02.02 Правоохранительная деятельность
(базовая подготовка, основное общее образование)

Рассмотрена на заседании методического
Совета ГПОУ «Кемеровский
профессионально -
технический техникум»
Протокол № 1 от «___» _____ 2023 г.

**Рабочая программа учебной и производственной практики ПМ.01 Оперативно -
служебная деятельность** разработана на основе Федерального государственного
образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего
профессионального образования (далее СПО) **40.02.02 Правоохранительная
деятельность**

Составитель (автор):

Тростина Александра Евгеньевна, преподаватель первой квалификационной
категории ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум».

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная практика является частью профессионального модуля ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность обучающихся по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Данная часть профессионального модуля ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (в соответствии с Правилами применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ от 11 октября 2023 года №1678).

Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: практика входит в профессиональный цикл.

Учебная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность.

Прохождение учебной практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания. Выполнение заданий учебной практики поможет быстрее адаптироваться к условиям оперативно-служебной деятельности. Прохождение учебной практики является обязательным условием обучения. Учебную практику студенты проходят в образовательном учреждении.

Проверка знаний, умений и навыков по окончании учебной практики проводится в виде дифференцированного зачета, проверяется дневник практики, письменный отчет и осуществляется его защита. Оценка практики учитывается при проведении экзамена квалификационного по профессиональному модулю.

2.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО

Учебная практика является частью профессионального модуля ПМ.01 Оперативно - служебная деятельность специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и проводится после прохождения соответствующего теоретического обучения согласно календарному учебному графику. В рамках учебной практики осваивается вид профессиональной деятельности (ВПД): Оперативно-служебная деятельность.

3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

На учебной практике преимущественно используется пассивная и пассивно - активная форма проведения занятий.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится на базе образовательного учреждения – ГПОУ КПТТ.

Во время прохождения студентами учебной практики студенты выполняют задания, выдаваемые руководителями практики, и ведут дневник.

Руководителя практики назначают из числа преподавателей специальных дисциплин, обладающих необходимой квалификацией. Руководитель практики должен осуществлять контроль, прием и учет выполненных работ, периодически проводить проверку знаний студентов по правилам ТБ, не допускать использования студентов на работах, не предусмотренных программой, консультировать по возникающим вопросам и предоставлять информацию для составления отчета по практике.

Контроль прохождения производственной практики ведется преподавателем специальных дисциплин. По окончании практики руководителем практики проверяется дневник, отчет по практике, оценивается работа студента.

По завершении учебной практики студенты должны соответствовать профессиональной характеристике данной специальности и обладать всеми профессиональными компетенциями по виду профессиональной деятельности Оперативно-служебная деятельность.

5. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести общие и профессиональные компетенции:

ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.4 Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

ПК 1.5 Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.6. Пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей.

ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.

ПК 1.9. Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь.

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

ПК 1.12. Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.

ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

ДПК 4. Применять алгоритм действий сотрудников ОВД при пресечении правонарушений/преступлений.

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения учебной практики должен:

уметь:

- решать оперативно – служебные задачи в составе нарядов и групп;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;
- читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности;
- составлять служебные графические документы;
- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;
- использовать огнестрельное оружие;
- обеспечивать законность и правопорядок;
- охранять общественный порядок;
- выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно – служебных ситуациях и документально оформлять это применение;
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.

знать:

- организационно – правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; 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;
- меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;
- назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;
- тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно – служебных задач с применением и использованием оружия;
- организационно – правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;

- назначение, задачи, технические возможности, организационно – правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств;

- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;

основные правила и порядок подготовки и оформления документов; - организационно – правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;

- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет:

- учебной практики – 72 часа;

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Практическая и самостоятельная работа (в часах)	Формы текущего контроля	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Учебная практика			72		
1	Вводное занятие. Оперативно – служебная деятельность	Ознакомление с программой практики, проверка знаний по организации рабочих мест, технике безопасности и охране труда. Производство по делу об административном правонарушении	4	Заполнение дневника по практике	ОК1, ОК2, ОК5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.1. – ПК 1.13
2	Оперативно – служебная деятельность	Обеспечение безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, в аэропортах, морских и речных портах и других общественных местах.	8	Заполнение дневника по практике	ОК1, ОК2, ОК 4, ОК5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1. – ПК 1.13, ДПК 4
3	Оперативно – служебная деятельность	Работа с документами, регулирующими деятельность правоохранительных органов. Ознакомление с порядком проведения следственных действий.	8	Заполнение дневника по практике	ОК1, ОК2, ОК5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.1. – ПК 1.13, ДПК 4
4	Оперативно – служебная деятельность	Ознакомление с порядком составления проектов постановлений, протоколов и других процессуальных документов предварительного следствия.	8	Заполнение дневника по практике	ОК1, ОК2, ОК5, ОК 9, ПК 1.1. – ПК 1.13

5	Оперативно – служебная деятельность	Ознакомление с порядком приема и регистрация заявлений, жалоб, ходатайств граждан и юридических лиц.	8	Заполнение дневника по практике	ОК1, ОК2, ОК5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.1. – ПК 1.13
6	Оперативно – служебная деятельность	Ознакомление со стадиями расследования преступлений	4	Заполнение дневника по практике	ОК1, ОК2, ОК5, ОК 9, ПК 1.1. – ПК 1.13, ДПК 4
7	Оперативно – служебная деятельность	Заполнение процессуальных документов.	8	Заполнение дневника по практике	ОК1, ОК2, ОК5, ОК 9, ПК 1.1. – ПК 1.13
8	Оперативно – служебная деятельность	Оказание первой медицинской помощи: искусственное дыхание, непрямой массаж сердца, оживление пострадавшего вдвоем, остановка кровотечения из руки, из ноги	8	Заполнение дневника по практике	ОК1, ОК2, ОК 4, ОК5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1. – ПК 1.13
9	Оперативно – служебная деятельность	Оказание доврачебной медицинской помощи лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия.	8	Заполнение дневника по практике	ОК1, ОК2, ОК 4, ОК5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1. – ПК 1.13
10	Итоговое зачетное занятие по учебной практике	Предоставление в учебное заведение по итогам прохождения практики отчетных документов, дневника и отчета по практике	8	Защита дневника	ОК5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.1. – ПК 1.13
Итого			72		

7.УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Учебная практика может осуществляться одним из двух способов:

1. Студент осваивает учебную практику на предприятии – основном месте работы студента. Данный вариант осуществляется, если студент работает по профилю получаемой специальности, 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

2. Студент осваивает учебную практику в ГПОУ КПТТ.

7.1 Структура и содержание учебной практики: Организационное собрание

На организационном собрании до студентов доводятся вопросы организации и содержания практики, заполнения дневника практики, подготовки отчета о прохождении учебной практики.

Ведение дневника учебной практики

Дневник учебной практики оформляется ежедневно. В нем отмечается:

- что конкретно выполнено за истекший день, возникшие проблемы;
- кратко намечается план (2 – 3 пункта), что предлагается выполнить на следующий день (с указанием времени);
- что не удалось выполнить, почему;
- по итогам дня целесообразно подвести общий итог своей деятельности за истекший день.

По окончании рабочего дня руководитель практики должен поставить в дневнике оценку за выполнение заданий и роспись.

Подготовка отчета о выполнении учебной практики

Отчет оформляется на основе дневника практики. При этом отмечается:

- что конкретно выполнено за период производственной практики, возникшие проблемы;

- что не удалось выполнить, по каким причинам;
- целесообразно подвести общий итог своей деятельности за период учебной практики.

В отчете приводится описание методов обеспечения служебно – профессиональных задач для решения целей практики. Также отражаются пожелания по совершенствованию проведения учебной практики.

Защита отчета, выставление дифференцированного зачета

Студент предоставляет отчет и сопутствующую документацию, которую необходимо предоставить по результатам учебной практики руководителю практики и докладывает результаты практики.

7.2 Образцы документов

По окончании учебной практики студент предоставляет руководителю практики для зачисления практики следующие документы:

Дневник прохождения учебной практики с ежедневными краткими сведениями о проделанной работе, каждая запись в котором должна быть завизирована руководителем практики с выставленной оценкой за каждый день; дневник заверен в конце подписью руководителя. Дневник заполняется в ходе учебной практики. ***Характеристика*** о выполнении производственной практики студента, подписанная руководителем учебной практики. В характеристике анализируется качество выполнения студентами учебной практики, полученные умения и навыки по выполнению заданий, приводится перечень выполненных работ, организаторские способности студента, состояние трудовой дисциплины, исполнительность, инициатива. В конце делается вывод о подготовленности студента к будущей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта. Выставляется рекомендуемая оценка.

Отчет по производственной практике

В отчете по учебной практике студент должен показать свои знания по основным отраслям права, организационные умения и др., умение самостоятельно вести исследования, анализировать и обобщать результаты практики.

7.3 Рекомендации по содержанию и оформлению отчета по производственной практике

В отчете представляются общие результаты прохождения студентами практики на основе дневника практики или других результатов, имеющих значение с точки зрения приобретения студентами практических умений и навыков.

В отчете отмечается:

- что конкретно выполнено за период учебной практики, проблемы;
- что не удалось выполнить, по каким причинам;
- целесообразно подвести общий итог своей деятельности за период учебной практики.

Отчет по практике состоит из введения и разделов, каждый из которых должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, выводы и предложения.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от учебного заведения не позднее, чем за 2 – 3 дня до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основная часть отчета;
- 5) заключение;
- б) приложения.

Титульный лист

На титульном листе должны быть указаны:

- название учебного заведения;
- название практики (учебная); – профессиональный модуль;
- ФИО практиканта;
- наименование отделения;
- номер курса;
- номер группы;
- ФИО руководителя практики.

Содержание

Содержание отчета размещают на отдельной (пронумерованной) странице (страницах) снабжают заголовком «Содержание», не нумеруют, как раздел и включают в общее количество страниц отчета. В содержание отчета включают номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, имеющих заголовки, их наименование и номера страниц. При наличии в отчете приложений в содержание

включают номера приложений (например «Приложение Б»).

Введение

Во введении должны быть отражены цель, задачи, место и время прохождения практики (недель), а также последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики. Рассматриваются условия, в которых проходила практика, имевшие место недостатки, а также предложения по улучшению практики.

Основная часть

В основной части должны быть прописаны все дни учебной практики. Основная часть должна содержать: информацию о том, какие нормативные документы были изучены, какие нормативные документы были составлены студентами, какие вопросы рассмотрены в течении прохождения учебной практики, какие задания выполнены, при выполнении каких заданий возникли сложности и предполагаемые причины.

Заключение

В заключении излагаются основные результаты выполненной работы, описываются навыки, приобретенные за время учебной практики. Указывается, выполнены или нет, все пункты задания на практику, в случае невыполнения аргументируются причины. Указывается практическая ценность результатов работы.

Список изученных (использованных) источников (литература, законодательные и нормативные материалы и др.)

Приложение

В приложения к отчету по практике можно включать: - материалы, дополняющие текст; - таблицы вспомогательного характера; - иллюстрации вспомогательного характера; - инструкции, анкеты, методики, схемы; - формы процессуальных документов; - дневник по практике. Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Протоколы следственных действий.
2. Постановления об избрании меры процессуального принуждения.
3. Постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству.
4. Подписка о недопустимости разглашения данных предварительного расследования.
5. Постановление о производстве обыска (выемки).
6. Дактилокарта.

7. Протокол задержания подозреваемого.
8. Постановление о приобщении к уголовному делу вещественных доказательств.
9. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого.
10. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого.
11. Протокол ознакомления обвиняемого и (или) его (ее) защитника с материалами уголовного дела.
12. Протокол ознакомления потерпевшего с материалами уголовного дела.
13. Обвинительное заключение.
14. Протокол об административном правонарушении

Отчет должен быть оформлен в соответствии с ЕСКД ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».

Объем отчета 15 - 20 страниц печатного текста (без приложений). Формат бумаги А4, кегль 14, междустрочный интервал 1,5. Поля: слева – 3 см, справа - 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст печатается абзацами. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху и снизу пробелом в два интервала, абзацный отступ 1,25-1,5 см. Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован графиками, схемами, рисунками, фотографиями и др. По окончании практики студент защищает отчет руководителю практики. Оценка по защите отчета о практике проставляется руководителем практики в зачетную ведомость и зачетную книжку студента. Эта оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. При оценивании студента учитываются также: деятельность обучающегося в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками); содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике; качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

8. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Аттестация по итогам практики проводится в предпоследний день практики на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики. Практика завершается дифференцированным зачетом.

9. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Законодательные и нормативные источники:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья, четвертая).
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации.
6. Федеральный закон от 3 апреля 1995 г. № 40 «О Федеральной службе безопасности».
7. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
8. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
9. Указ Президента России от 1 марта 2011 г. № 247 «Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации».
10. Указ Президента России от 1 марта 2011 г. № 250 «Вопросы организации полиции».

Основные источники:

1. Бахтеев, Д. В. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Д. В. Бахтеев. – Москва: Юрайт, 2020. – 370 с. – [Рекомендовано УМО СПО]. – URL: <https://bibliot-online.ru/viewer/nachalnaya-professionalnaya-podgotovka-i-vvedeniye-specialnost-pravoohranitel'naya-deyatelnost-419575#page/1> (дата обращения: 11.02.2024). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Михайликов, В.Л. Тактико-специальная подготовка: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В.Л. Михайликов, П.Н. Войнов, А.А. Тарасенко, С.Н. Колмыков. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 573 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1740246> (дата обращения: 11.02.2024). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Бондаренко, В. А. Обеспечение безопасности при чрезвычайных ситуациях: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В. А. Бондаренко, С. И. Евтушенко, В. А. Лепихова, Н. Н. Чибинев.

– 2-е изд. – Москва: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 325с. – [Рекомендовано ФГАУ «ФИРО»]. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=972438> (дата обращения: 15.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 15.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Е. В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 15.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

4. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т. А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 199 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331> (дата обращения: 15.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

5. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В. П. Зверева, А. В. Назаров. – Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020. – 320 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078083> (дата обращения: 15.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

6. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / С. Ю. Кабашов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. – 421 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855469> (дата обращения: 15.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

7. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. С. Мамыкин. – 2-е изд., доп. и испр. – Москва: РГУП, 2020. – 219 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638> (дата обращения: 15.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

8. Микрюков, В. Ю. Основы военной службы: строевая, огневая и тактическая подготовка, военная топография: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В. Ю. Микрюков. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 384 с. — URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1839458> (дата обращения: 15.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

9. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / авт.-сост. Е. В. Герасенко. – Москва: РГУП, 2020. – 284 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689603> (дата обращения: 15.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

10. Тарасенко, А. А. Подготовка сотрудников ОВД к обеспечению личной безопасности: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. А. Тарасенко, П. Н. Войнов, В. Л. Михайликов. –

Москва: ИНФРА-М, 2022. – 185 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1853811> (дата обращения: 15.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

11. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. Н. Чашин. – Москва: Юрайт, 2019. – 114 с. – [Рекомендовано УМО СПО]. – URL: <https://biblioonline.ru/viewer/vvedenie-v-specialnost-yurist-423865#page/1> (дата обращения: 15.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Периодические издания (отечественные журналы):

1. Бюллетень Верховного суда Российской Федерации: официальное информационно-юридическое издание / учредитель администрация президента Российской Федерации. – Москва: Юридическая литература, 2023 – . – Ежемес. – Текст: непосредственный.

2. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2023 - . – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020 -. -Ежекварт. – Текст: непосредственный

3. Собрание законодательства Российской Федерации: официальное издание / учредитель администрация Президента Российской Федерации. – 1994, май – . – Москва: «Научно-технический центр правовой информации «Система», 2023 –. – Еженед. – Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Гарант: информационно-правовой портал: сайт. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 15.01.2023). – Текст: электронный.

2. Конституционный Суд Российской Федерации: сайт. – URL: <http://www.ksrf.ru> (дата обращения: 15.01.2023). – Текст: электронный.

3. Консультант Плюс: надежная правовая поддержка: сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/law/podborki/theme-deloproizvodstvo/> (дата обращения: 15.01.2023). – Текст: электронный.

4. Федеральные арбитражные суды Российской Федерации: сайт. – URL: <http://www.arbitr.ru> (дата обращения: 15.01.2023). – Текст: электронный.