

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Институт права и национальной безопасности  
Кафедра специальной подготовки и обеспечения национальной  
безопасности



В.А. Шуняева

«03» марта 2020 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

подготовки специалистов среднего звена по специальности  
**«40.02.02 Правоохранительная деятельность»**

Основная образовательная программа среднего профессионального  
образования по специальности - 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Квалификация:  
**Юрист**

Год набора – 2020

Тамбов – 2020

## ОДОБРЕН

на заседании кафедры специальной подготовки  
и обеспечения национальной безопасности

«29» января 2020 года  
протокол №1

Зав. кафедрой

 А.В.Парамонов

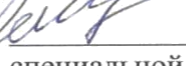
**Разработан на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта среднего профессионального  
образования по специальности  
«40.02.02 – Правоохранительная  
деятельность»**

Директор Института права и  
национальной безопасности


 В.А. Шуняева

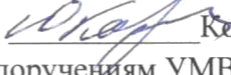
«03» марта 2020 года

Составители:

 Плотникова Татьяна Владиславовна, к.ю.н, доцент, доцент кафедры  
специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности Института права и  
национальной безопасности ТГУ имени Г.Р. Державина

Эксперты:

 Шишмонин Сергей Владимирович, полковник полиции, Начальник  
Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по  
Тамбовской области

 Кораблёв Юрий Юрьевич, к.п.н., старший инспектор по особым  
поручениям УМВД России по Тамбовской области, майор полиции

# **1. Паспорт фонда оценочных средств по преддипломной практике**

40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) <sup>1</sup>	ПК, ОК	Наименование темы	Уровень освоения темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
				Текущий контроль <sup>3</sup>	Промежуто чная аттестация <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6
<p>уметь: Уверенно и грамотно принимает необходимые меры защиты прав субъектов права; определять пределы своей профессиональной компетенции, устанавливать юридические права и обязанности субъектов права, применять правила квалификации правовых явлений и действий участников правоотношений</p> <p>знать: Обладает твердыми знаниями механизмов формирования правосознания, правил установления</p>	<p>ОО К 1-14;  ПП К 1.1-1.13  ПП К 2.1-2.2</p>	<p>. Организация деятельности органов и организаций (по месту прохождения практики).</p>	1	<p>Индивидуальное задание на практику,  Требования к дневнику по практике,  Требования к отчету по практике</p>	<p>Вопросы для зачета</p>
			2		
			3		

<p>возникшего правоотношения</p> <p>Иметь практический опыт: Уверенного и грамотного применения навыков защиты прав субъектов права; определять пределы своей профессиональной компетенции, устанавливать юридические права и обязанности субъектов права, применять правила квалификации правовых явлений и действий участников правоотношений</p>					
<p>уметь: Грамотно осуществлять подбор информации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности владеть навыками оптимизации при реализации профессиональных задач</p> <p>знать: Обладает знаниями</p>		<p>Организация делопроизводства (по месту прохождения практики).</p>	<p><i>И</i></p> <p><i>Знает</i></p> <p>правовые и организационные основы делопроизводства органа или организации (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>логически верно и аргументировано строить письменную деловую речь; анализировать структуру и языковые особенности текста служебного</p>	<p>Индивидуальное задание на практику,</p> <p>Требования к дневнику по практике,</p> <p>Требования к отчету по практике</p>	<p>Вопросы для зачета</p>

<p>методов определения вектора профессионального и личностного развития</p> <p>Иметь практический опыт: Грамотного применения навыка выполнения профессиональных задач</p>			<p>документа;</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>навыков точного и правильного изложения мысли при построении делового текста; способностью к эффективному деловому общению в письменной форме и в деловой переписке.</p>		
			<p>2</p> <p><i>Знает</i></p> <p>требования к бланкам служебного документа; состав реквизитов организационно-распорядительной документации и правила их оформления; назначение, структуру и содержание системы организационно-распорядительной документации; унифицированные формы организационно-распорядительных документов; порядок, этапы и основные процедуры организации работы с документами; этапы движения документов в организации в процессе документооборота и порядок их регистрации; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; особенности работы с кадровыми документами, с обращениями граждан</p> <p><i>Умеет</i> формировать и организовать хранение дел, используемых в</p>		

			<p>деятельности правоохранительных органов</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>навыков работы с нормативными и методическими документами.</p>		
			<p>3</p> <p><i>Знает</i></p> <p>методику и технологию формирования и хранения дел, используемых в деятельности органов и организаций (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>вести делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>навыков составления, правки и редактирования видов документов, включенных в систему организационно-распорядительной документации; методикой составления номенклатуры дел; навыками формирования и оформления дела, описи дел.</p>		
уметь: Уверенно и грамотно		Тема 3.	1	Индивидуальное	Вопросы для

<p>строить взаимодействие в малых и больших социальных группах</p> <p>Уверенно и грамотно выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</p> <p>знать: Обладает знаниями влияния норм этики и морали на формирование задач и целей профессиональной деятельности</p> <p>Иметь практический опыт: Уверенного и грамотного применения информации о обычаях, традициях, нормах основных конфессий и национальностей РФ различных национальностей и конфессий владеть информацией о обычаях,</p>		<p>Права и обязанности работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p>	<p>Знает</p> <p>основные права и обязанности работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>анализировать</p> <p>права и обязанности работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>осуществления прав и обязанности работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p> <p>2</p> <p><i>Знает</i></p> <p>содержание прав и обязанностей работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Умеет</i></p> <p><i>анализировать</i></p> <p>нормативные акты, определяющие права и обязанности работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>навыков выполнения профессиональных компетенций работников органов и организаций (по</p>	<p>задание на практику,</p> <p>Требования к дневнику по практике,</p> <p>Требования к отчету по практике</p>	<p>зачета</p>
--	--	--	---	--	---------------

традициях, нормах основных конфессий и национальностей РФ			месту прохождения практики).		
			<p>3</p> <p><i>Знает</i></p> <p>особенности реализации прав, исполнения обязанностей и содержание юридической ответственности работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Умеет</i></p> <p><i>реализовывать</i></p> <p>права и нести обязанности работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>владения методикой выявления и решения проблем при осуществлении прав и обязанностей работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p>		
		<p>Тема 4.</p> <p>Кадровая служба (по месту прохождения практики).</p>	<p>1</p> <p><i>Знает</i></p> <p>правовые основы функционирования кадровой службы (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>оценивать кадровый потенциал организации и направления его развития</p>	<p>Индивидуальное задание на практику,</p> <p>Требования к дневнику по практике,</p> <p>Требования к отчету по</p>	<p>Вопросы для зачета</p>



			<p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>навыков выявления структурных особенностей кадровой службы (по месту прохождения практики).</p>	практике	
		2	<p><i>Знает</i></p> <p>место и роль кадровой службы в учреждении, особенности функционирования кадровой служба (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>вычленять и систематизировать взаимосвязанные организационные элементы кадровой службы (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>навыков распределения функциональных обязанностей</p>		
		3	<p><i>Знает</i></p> <p>технологии проведения диагностики и мониторинга организационного состояния кадровой службы (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>выявлять и формулировать актуальные научные проблемы</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p>		

			<p>владения</p> <p>современными технологиями управления персоналом</p>		
		Условия прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации	<p><i>Знает</i></p> <p>Обладает знаниями структуры и организационной основы деятельности правоохранительных органов</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>правильно осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в правоохранительной сфере</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>осуществления деятельности в сфере правового регулирования общественных отношений,</p>	<p>Индивидуальное задание на практику,</p> <p>Требования к дневнику по практике,</p> <p>Требования к отчету по практике</p>	Вопросы для зачета
			<p>2</p> <p><i>Знает</i></p> <p>Обладает минимально необходимыми знаниями правовых пределов применения физической силы при задержании правонарушителей</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>Обладает минимально необходимыми знаниями правовых пределов применения физической силы при задержании правонарушителей</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>оказания социальной</p>		

			помощи		
			3 <i>Знает</i> проблемы деятельности органа или организации в сфере правового регулирования общественных отношений, возникающих при реализации гражданами прав на социальное обеспечение (с использованием информационных справочно-правовых систем) <i>Умеет</i> выделять виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам и определять условия оказания социальной помощи. <i>Имеет практический опыт</i> Уверенного и грамотного применения навыка охраны общественного порядка		
уметь: Грамотно использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности  знать: Уверенно		Виды служебных документов в деятельности сотрудников полиции.	1 Уверенно и грамотно применять навыки использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов и документов  2 Совершает минимально необходимые действия для использования в	Индивидуальное задание на практику,  Требования к дневнику по практике,  Требования к отчету по	Вопросы для зачета

и грамотно обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн			профессиональной деятельности нормативные правовые акты и служебные документы	практике	
			3  Обладает минимально необходимыми знаниями перечня сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн		
Иметь практический опыт: Грамотного применения навыка использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности					
		Этические принципы и нормы в профессиональной деятельности сотрудников.	<p><i>1</i></p> <p><i>Знает</i></p> <p>этические принципы и нормы в профессиональной деятельности</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>применять требования профессиональной этики</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>Владения приемами делового общения и правил культуры поведения в профессиональной</p>	<p>Индивидуальное задание на практику,</p> <p>Требования к дневнику по практике,</p> <p>Требования к отчету по практике</p>	Вопросы для зачета

			деятельности		
			<p>2</p> <p><i>Знает</i></p> <p>ценности и принципы социальной работы, стандарты этического поведения, основы делового этикета, культуры и психологических основ общения, нормы и правила поведения</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения;</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>навыков поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами профессиональной этики и этикета;</p>		
			<p>3</p> <p><i>Знает</i></p> <p>этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой; причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации.</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>анализа процессов и</p>		

			<p>явлений, происходящих в обществе; применять методов и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; применения нравственных норм и правил поведения в конкретных жизненных ситуациях</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>навыков проведения деловых бесед и переговоров с высоким уровнем профессиональной культуры</p>		
<p>уметь: Уверенно и грамотно организовывать личное и профессиональное общение и поведение в соответствии с моральными нормами</p> <p>знать: Обладает твердыми знаниями моральных нормы и основ нравственного поведения для установления психологического контакта с окружающими.</p>		<p><b>Психология профессионального общения сотрудника полиции с гражданами</b></p>	<p>Уверенно и грамотно организовывать личное и профессиональное общение и поведение в соответствии с моральными нормами</p>	<p>Индивидуальное задание на практику,</p> <p>Требования к дневнику по практике,</p> <p>Требования к отчету по практике</p>	<p>Вопросы для зачета</p>
			<p>Обладает знаниями психологических приемов и методы, позволяющие наладить взаимодействие с гражданами в экстремальной ситуации</p>		

Иметь практический опыт: Грамотного применения навыка адаптации к изменениям, находить взаимоприемлемые решения, поддерживать комфортные отношения в коллективе			Обладает знаниями психологических приемов и методы, позволяющие наладить взаимодействие с гражданами в экстремальной ситуации		
---	--	--	---	--	--

## 2. Комплект материалов для оценки сформированности умений и навыков

### 2.1 Содержание заданий текущего контроля

#### Индивидуальное задание на практику

- Ознакомиться с обстановкой, правилами техники безопасности, правилами ВТР, спецификой работы и организацией деятельности организации (места прохождения практики).
- Квалифицировано применять и толковать нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в сфере профессиональной деятельности.
- Выявить особенности взаимоотношений, формами связи и взаимодействия организации (места прохождения практики) с иными правоохранительными органами;
- Изучить должностные инструкции и выполнять профессиональные задачи сотрудников организации (места прохождения практики), изучить порядок распределения функций между сотрудниками организации (места прохождения практики).
- По поручению руководителя практики самостоятельно составлять проекты всех видов процессуальных документов.
- Освоить делопроизводство в организации (места прохождения практики) и систематизацию нормативного материала.
- Правильно оформлять процессуальные и служебные документы.
- Присутствовать при производстве отдельных следственных действий и решать (выполнять) конкретные задачи, поставленные руководителем практики.
- Подготовить отчет по преддипломной практике, собрать материал для написания ВКР.
- Иные конкретные задачи прохождения преддипломной практики либо обоснованная корректировка указанных могут быть определены руководителем практики от института.

#### Вопросы для собеседования

1. Название организации/учреждения места прохождения практики.

2. Руководитель практики по месту прохождения.
3. Правила внутреннего трудового распорядка организации/учреждения, ответственность за нарушение правил.
4. Общие правила поведения на территории организации/предприятия в период прохождения практики.
5. Требования охраны труда и техники безопасности во время практики.
6. Требования охраны труда и техники безопасности при возникновении несчастного случая на территории организации/предприятия.
7. Первая помощь пострадавшим при возникновении несчастного случая.
8. Особенности работы правоохранительного органа или иной организации, входящей в базу учебной практики.
9. Особенности делопроизводства и систематизации нормативного материала.
10. Особенности отдельных процессуальных действий.

### **Требования к отчету по практике**

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике. Отчет о практике должен включать в себя:

#### **Отчет по практике**

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике. Отчет о практике должен включать в себя:

- краткую характеристику организации (места прохождения практики);
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
- описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- описание всех видов методов и юридических процедур, использованных в работе;
- описание использованных специальных средства и специальной техники для решения профессиональных задач;
- выводы, оценка эффективности и качества работы организации (по месту прохождения практики);
- личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике;
- описание уровня освоенных компетенций;
- обозначить научные методы, использованные при работе над ВКР;
- раскрыть задачи, которые были решены при выполнении ВКР;
- формулировка выводов, предложений и рекомендаций, имеющих практическое значения при подготовке и написании ВКР.

Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и другими наглядными материалами.

Оптимальный объем отчёта 10 страниц машинописного текста.

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта.



## **2.2 Комплект материалов для промежуточной аттестации по результатам прохождения преддипломной практики**

### **Примеры вопросов для зачета:**

#### **Вопросы по преддипломной практике для зачета**

1. Опишите структуру органа, структурного подразделения, в котором проходили преддипломную практику.
2. Перечислите нормативные правовые и иные акты, регламентирующие деятельность органов и организаций, в которых проходила преддипломная практика.
3. Охарактеризуйте ведомственные (внутренние) нормативные акты, регламентирующие деятельность соответствующих организаций.
4. Охарактеризуйте локальные акты (учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.), касающиеся соответствующего органа, структурного подразделения, конкретных функций работника по месту прохождения преддипломной практики.
5. Охарактеризуйте особенности взаимоотношений, формы связи и взаимодействия с другими правоохранительными органами и структурами, местными администрациями и организациями.
7. Обозначьте должностные инструкции сотрудников организации места прохождения практики.
8. Опишите порядок распределения функций между сотрудниками места прохождения преддипломной практики.
9. Охарактеризуйте делопроизводство и систематизацию нормативного материала места прохождения преддипломной практики.
10. Опишите порядок оформления отдельных процессуальных документов.
11. Охарактеризуйте особенности законодательства, регулирующего общественные отношения в сфере профессиональной деятельности правоохранительного органа или иной организации, входящей в базу преддипломной практики.
12. Дайте оценку особенностям взаимоотношений, формами связи и взаимодействия с другими правоохранительными органами и структурами, местными администрациями и организациями правоохранительного органа или иной организации, входящей в базу преддипломной практики.
13. Опишите правила внутреннего распорядка организации, Кодекс деловой этики места прохождения преддипломной практики.
14. Назовите основные направления работы отделов, входящих в организацию, в которой проходила преддипломная практика.
15. Назовите основные методы обобщения правоприменительной практики, применяемые вами при прохождении преддипломной практики.

16. Охарактеризуйте правила и требования по качественной разработке и оценке результатов принятого управленческого решения в ходе прохождения преддипломной практики.

17. Опишите возможные модели этического поведения, используемые в служебной деятельности при прохождении преддипломной практики.

18. Охарактеризуйте требования к качеству информации, используемой для повышения самообразования при прохождении преддипломной практики.

### Шкала оценивания

Оценка	зачтено	не зачтено
<b>Уровень сформированности компетенции</b>	Компетенция сформирована	Компетенция не сформирована
<b>Качество ответов на вопросы по собеседованию</b>	Дает полный ответ на поставленный вопрос, даёт правильное определение понятий; обнаруживает понимание материала, касающегося прохождения практики, может обосновать свои суждения, демонстрирует применение знаний на практике, приводит рассмотренные на практике; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Может допускать незначительные ошибки.	студент обнаруживает незнание ответов на основные вопросы, касающиеся прохождения производственной практики, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал
<b>Оценка выполнения индивидуального задания на практику</b>	Задание выполнено правильно, материал представлен логично, грамотно, без ошибок;  студент демонстрирует свободное владение профессиональной терминологией, используемой при выполнении задания; а также умение высказывать и обосновать свои суждения по результату выполненного задания. Допускаются отдельные неточности.	Задание не выполнено, либо отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решены задачи индивидуального задания;  допускаются грубые ошибки в изложении материала задания, не может применять знания для решения практических задач, исследовательских заданий.
<b>Соответствие дневника</b>	Дневник заполнен лично студентом, содержит сведения о проделанной	Дневник либо не заполнен; либо дневник заполнен студентом, однако

<p><b>рабочему графику (плану) практики</b></p>	<p>работе в течение всех дней практики;  титульный лист дневника практики подписан указанными в дневнике лицами, последняя страница дневника практики подписана руководителем практики от организации и заверена печатью;  дневник содержит описание конкретных этапов и работ по производственной практики, объем и время работы, замечания и предложения студента, замечания и предложения руководителя сделаны ежедневно. Они отражают краткие сведения о проделанной работе.</p> <p>Дневник может содержать незначительные технические, орфографические и пунктуационные ошибки.</p>	<p>сведения о проделанной работе не соответствуют поставленным перед практикой заданиям, его содержание бессистемно,  дневник не содержит описание конкретных этапов и работ по производственной практики, задания не соответствуют выданным заданиям и не относятся к направлению прохождения практики, замечания и предложения руководителя сделаны не ежедневно. Они не отражают сведения о проделанной работе.</p> <p>Дневник содержит значительные технические, орфографические и пунктуационные ошибки.</p>
<p><b>Соответствие отчета программе прохождения практики, качество его подготовки и сроки сдачи</b></p>	<p>Отчет содержит характеристику организации или учреждения, на котором проходила практика; порядок и сроки прохождения практики; студент изложил необходимые сведения о базе практики, а также результаты выполнения плана прохождения практики; студент детально описал конкретные виды работ, выполненных на практике; отчет содержит описание задач, решенных в ходе прохождения производственной практики; в отчете описаны все виды процессуальных действий, производимых магистрантом при прохождении практики; отчет содержит выводы и оценку прохождения производственной практики.</p> <p>Отчет может содержать незначительные технические, орфографические и пунктуационные ошибки.</p>	<p>Отчет либо не представлен, либо выполнен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит очень незначительную характеристику организации или учреждения, на котором проходила практика, не раскрывающей всей сущности деятельности места прохождения практики; порядок и сроки прохождения практики; студент не изложил необходимые сведения о базе практики, результаты выполнения плана прохождения практики либо не отражены, либо отражены не полно или не логично; студент не описал конкретные виды работ, выполненных на практике; отчет не содержит описание задач, решенных в ходе прохождения учебной практики; в отчете не описаны все виды процессуальных действий, производимых магистрантом при прохождении практики; отчет не содержит выводы и оценку прохождения учебной практики. Отчет содержит значительные</p>

		технические, орфографические и пунктуационные ошибки.
--	--	---

### **3. Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных мероприятий.**

1. Аудиторный фонд Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина
2. Библиотека Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина
3. Комнаты для проведения внеаудиторной работы
4. Программное обеспечение, включая доступ к Интернету
5. Технические средства: компьютер, принтер, сканер, аппаратура для дистанционного проектирования
6. Инструктивный материал;
7. Бланковый материал;
8. Комплект учебно-методической документации.

### **4. Литература, в том числе дополнительная, и иные источники.**

1. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.] ; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 369 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06884-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455427>
2. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации : учебник для бакалавров / Т. Ю. Вилкова [и др.] ; ответственный редактор Г. М. Резник. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 859 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3132-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/387700>
3. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07860-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455414>
4. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 363 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/399287>

#### в) дополнительная литература:

5. Сверчков, В. В. Уголовное право. Особенная часть : учебное пособие для вузов / В. В. Сверчков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03248-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449626> (дата обращения: 15.04.2020).

6. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450849>
7. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450895>
8. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04305-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450724>
9. *Поспеев, К. Ю.* Огневая подготовка сотрудников правоохранительных органов : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. Ю. Поспеев, Н. В. Астафьев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13677-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466294>
10. *Маркушин, А. Г.* Оперативно-розыскная деятельность органов внутренних дел : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10488-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456072>
11. *Арестова, Е. Н.* Уголовно-процессуальная деятельность полиции : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Арестова, А. С. Есина, О. Е. Жамкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13783-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466884>

*Интернет-ресурсы:*

1. <http://tambov-info.myl.ru/news> - Официальный информационный сайт Тамбова.
2. <http://genproc.gov.ru/> - Генеральная прокуратура РФ.
3. <http://www.prokuratura-tambov.ru> - Прокуратура Тамбовской области.
4. <http://www.mvd.ru/> - МВД РФ.
5. <http://www.cdep.ru/> - Судебный департамент при Верховном суде РФ
6. <http://www.duma.gov.ru> - Комитет по гражданскому, уголовному, арбитражному и процессуальному законодательству Государственной Думы ФС РФ
7. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации «Законодательство России»
8. <http://www.consultant.ru/sys/> - Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»
9. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «ГАРАНТ»
10. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
11. <http://bookfi.org/g/Биболетова> - Самая большая электронная библиотека рунета. Поиск книг и журналов. BookFinder

*Электронно-справочные системы:*

1. **Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»** – база данных учебной, учебно-методической и научной литературы по основным изучаемым дисциплинам - <http://www.biblioclub.ru>
2. **Электронно-библиотечная система «Юрайт»:** коллекция «Легендарные книги» и коллекция СПО – электронные версии учебной и учебно-методической литературы по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям - <http://www.urait.ru>
3. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU** – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (электронные версии российских научных журналов) - <http://elibrary.ru>
4. **Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** – фонд электронных версий печатных изданий, электронных изданий и ресурсов, мультимедийных изданий и др. - <https://нэб.рф>
5. **Электронная библиотека ТГУ** – база данных научных трудов преподавателей - <https://elibrary.tsutmb.ru>
6. **ЭБС «IPRbooks»** – база данных учебной и научной литературы, периодические издания, аудиокниги, видеокурсы, онлайн тесты по направлениям обучения <http://iprbookshop.ru/>

*Официальные издания:*

1. Российская газета: обществ.-полит.газета, 2019 Периодичность 69 раз в год.
2. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц.издание, 2014-2019 гг. Периодичность выхода: 52 номера в год.
3. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации: официальное издание, 2006-2013; 2015 (1-6). Периодичность: 12 номеров в год.
4. Бюллетень Министерства Юстиции РФ, 2006-2009; 2010 (1,3,7-12); 2011-2013; 2015 (1-6). Периодичность: 12 номеров в год.

*Используемые образовательные платформы:* электронный дневник, программа [Zoom](#).

## **9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Прохождение практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464);

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);

Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены 26.12.2013 № 06-2412вн).

Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного

обучения и дистанционных образовательных технологий (утверждены  
МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ 10.04.2020г. № 05-398).