

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 правовых дисциплин среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института права и
Национальной безопасности

А.В. Кочетков
«15» апреля 2026 Протокол №6



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПП.01.01, ПП.02.01, ПП.03.01 «Производственная практика»

образовательной программы среднего профессионального образования – программа
подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.04 «Юриспруденция»

На базе среднего общего образования

Квалификация юрист

Направленность: Юрист в сфере правоохранительной деятельности

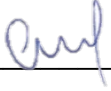
Форма обучения: очная

Год набора 2026

Тамбов – 2026

Разработчики программы  Плотникова Т.В. преподаватель кафедры
правовых дисциплин среднего профессионального образования

Эксперт  Хорошун К.Ю., к.и.н., заместитель Рассказовского
межрайонного прокурора, советник юстиции.

Эксперт  Кораблев Ю.Ю., к.п.н., начальник отдела профессиональной
подготовки Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по
Тамбовской области, подполковник внутренней службы.

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.04
«Юриспруденция» и утверждена на заседании кафедры правовых дисциплин среднего
профессионального образования от 1 апреля 2026 года протокол №8

Зав. кафедрой



Т. В. Плотникова

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**
- 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**
- 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП**
- 4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ БАЗ ПРАКТИКИ**
- 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**
- 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИК**
- 8. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Практика является необходимой составляющей учебного процесса студентов по Специальности 40.02.04 Юриспруденция и проводится в соответствии с учебным планом.

Форма проведения	Семестр	Название практики согласно учебному плану	Итоговый контроль
непрерывная	2	производственная	Дифференцированный зачет
непрерывная	3	производственная	Дифференцированный зачет
непрерывная	4	производственная	Дифференцированный зачет

В ходе прохождения практики студенты должны овладеть следующими видами профессиональной деятельности: правоприменительная деятельность, правоохранительная деятельность, организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов.

Практика проводится в форме практической подготовки обучающихся.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью прохождения производственной практики является формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ООП СПО по основным видам профессиональной деятельности

Задачами практики являются:

- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов;
- пользоваться нормативными правовыми актами при разрешении практических ситуаций;
- анализировать различные практические ситуации, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по применению нормативных правовых актов, используя информационные справочно-правовые системы;
- составлять и оформлять организационно-распорядительные и процессуальные документы, используя информационные справочно-правовые системы;
- оказывать правовую помощь гражданам с целью восстановления нарушенных прав, используя информационные справочно-правовые системы;
- логично и грамотно излагать свою точку зрения по государственно-правовой тематике;
- собирать, обрабатывать, изучать и анализировать информацию, необходимую для написания отчета.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная практики практика входит в профессиональные модули:

ПМ	Продолжительность практики (в неделях)
ПМ.01 Правоприменительная деятельность	1 неделя
ПМ.02 Правоохранительная деятельность	2 недели
ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	2 недели

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ-БАЗ ПРАКТИК

Базами практики являются:

База практики: Тамбовский областной суд

База практики: Тамбовская областная Дума

База практики: Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и

благополучия человека по Тамбовской области
 База практики: УФССП по Тамбовской области
 База практики: Управление Федеральной службы исполнения наказания по Тамбовской области
 База практики: Управление судебного департамента в Тамбовской области
 База практики: Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки и граждан»
 База практики: Министерство юстиции и региональной безопасности Тамбовской области
 База практики: Тамбовское региональное отделение Всероссийской политической Партии «Единая Россия»
 База практики: Избирательная комиссия Тамбовской области
 База практики: УМВД России по Тамбовской области
 База практики: УФНС России по Тамбовской области
 База практики: Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Государственное юридическое бюро Тамбовской области»
 База практики: Федеральная служба судебных приставов по Тамбовской области
 База практики: Управление федеральной антимонопольной службы по Тамбовской области
 База практики: Управление Росгвардии по Тамбовской области
 База практики: Тамбовская областная нотариальная палата
 База практики: Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тамбовской области
 База практики: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области
 База практики: Управление Роскомнадзора по Тамбовской области

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

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

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
ПК 3.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.
ПК 3.4.	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.
ПК 3.5.	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ П/П	Наименование практики	Виды работ	Семестр	Трудоемкость	Форма текущего контроля
ПМ.01 Правоприменительная деятельность					
1.	Производственная	1. Составление проектов процессуальных документов. 2. Решение практических ситуаций по темам курса. 3. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. 4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. 5. Определение подсудности различных категорий административных дел. 6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий	2	36	Отчётная документация по практике

		административных дел. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.			
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет				36	
ПМ.02 Правоохранительная деятельность					
2.	Производственная	Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность судов и правоохранительных органов. Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров. Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов. Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов. Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава и других работников правоохранительных органов. Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса. Составление проектов процессуальных документов. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий	3	72	Отчётная документация по практике

		административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.			
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет				72	
ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов					
3.	Производственная	Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность правоохранительного органа. Изучение должностных инструкций служащих территориальных органов МВД РФ, ФССП РФ, ФСИН РФ и др. Изучение информационной справочно-правовой системы обеспечения, особенностей компьютерных профессиональных программ. Изучение особенностей обработки данных с помощью профессиональных программ. Участие в приеме граждан. Участие в приеме и регистрации документов. Ознакомление с процедурой и правилами оценки представленных заявителем документов. Участие в формировании макетов электронных дел. Ознакомление с программой «Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан». Подготовка проектов ответов на	4	72	Отчётная документация по практике

		письменные обращения граждан. Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью структурных подразделений правоохранительных органов Ознакомление с основными видами деятельности правоохранительного органа. Присутствие на приеме граждан. Решение практических ситуаций, связанных с приемом гражданина. Решение практических ситуаций, связанных с приемом электронного документа в структурном подразделении правоохранительного органа. Ознакомление с деятельностью архива правоохранительного органа. Составление номенклатуры дел. Составление годового плана работы архива правоохранительного органа. Составление протокола экспертной комиссии, акта на выделение к уничтожению дел, не подлежащих архивному хранению. Изучение «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».			
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет				72	

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Формы и методы контроля

Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания, полученный практический опыт)	Формы и методы контроля
Демонстрирует навыки: работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов ведения делопроизводства в правоохранительных органах работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе Демонстрирует умения: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в	- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения производственной практики. - Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. - Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения промежуточной аттестации - Интерпретация

зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов. ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы вести делопроизводство в правоохранительном органе осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе	результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения производственной практики. - Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. - Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения промежуточной аттестации.
Демонстрирует знания: понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;	- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения производственной практики.

понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса. правила составления юридических документов действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; признаки состава преступления; стадии уголовного судопроизводства; правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы; основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; особенности производства по отдельным категориям уголовных дел меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности правила оформления документов	- Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. - Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения промежуточной аттестации
--	--

правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе правила технического оформления документов в правоохранительном органе	
---	--

7.2. Промежуточная аттестация по практике

Аттестация по результатам производственной практики проводится в два этапа – на базе практики и в Университете, при этом:

- на первый этап аттестации по результатам производственной практики обучающийся обязан предоставить дневник практики и письменный отчет о практике. По итогам этого этапа обучающемуся выдается характеристика, отражающая уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, степень выполнения программы практики и общую оценку за практику с соответствующей мотивировкой;
- на второй этап по результатам производственной практики обучающийся обязан представить дневник практики, аттестационный лист, письменный отчет о практике и характеристику с места практики;
- производственная практика оценивается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».

Все документы, представляемые обучающимся на аттестацию по практике должны быть заверены подписью руководителя базы практики и печатью.

Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся в семестре, следующим за семестром прохождения практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Повторное прохождение практики с целью повышения оценки не допускается.

Оценка за практику проставляется в соответствующий раздел зачетной книжки обучающегося и в зачетно-экзаменационную ведомость. Оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость.

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

8. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие

Техника и оборудование рабочего места практиканту предоставляются предприятием базы практики в соответствии с договором и профилем деятельности предприятия.

Студент может воспользоваться аудиторным фондом университета и Института права и национальной безопасности:

Библиотека

Читальный зал (специализированный кабинет) с выходом в сеть Интернет

Специальная библиотека (библиотека литературы ограниченного пользования).

Перечень основного оборудования:

Стол ученический - 104 шт. Стул ученический - 104 шт.

Компьютер (монитор, системный блок, мышь, клавиатура) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации- 25 шт.

Компьютерный стол - 23 шт.

Кафедра - 1 шт. Рояль - 1 шт. Шкаф - 1 шт.

Выставочный стеллаж - 8 шт. Телевизор - 1 шт.

Перечень программного обеспечения:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500- 2499 Node 1 year Educational Renewal Licence
Операционная система Microsoft Windows 10
Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187, 00 MB 11.0.08 7- 24 Zip 9.20
MicrosoftOffice Профессиональный плюс 2007

Актный зал

Перечень основного оборудования:

Стулья - 138 шт.

Скамья ученическая - 1 шт. Стол для преподавателя - 2 шт. Стул для преподавателя - 1 шт. Проекционный экран - 1 шт.

Ноутбук – 1 шт. Колонки – 4 шт. Кафедра – 1 шт.

Учебно-наглядные пособия

Перечень программного обеспечения:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

MicrosoftOffice Профессиональный плюс 2007

Аудитория 210 «Помещение для самостоятельной работы обучающихся»

Перечень основного оборудования:

Парты ученические - 6 шт. Стул ученический - 24 шт. Стол для преподавателя - 1 шт. Стул для преподавателя - 1 шт.

Мультимедийный проектор Epson EMP-TW620 - 1 шт. Экран на треноге Viewstar - 1 шт.

Компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации Core 2 DUEE2180 2 гГц/1 Gb/160 Gb/DVD-RW, BENG G900Wad -19" - 15 шт.

Клавиатура - 15 шт. Мышь - 15 шт. Коммутатор d-linkDGS-1016D - 1 шт. Компьютерный стол – 15 шт.

Кафедра – 1 шт.

Перечень программного обеспечения: Операционная система MicrosoftWindowsVistaBusinessRussian
Kaspersky Endpoint Security длябизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 yearEducationalRenewalLicenceMicrosoftOffice Профессиональный плюс 2007.

8.2. Информационное обеспечение практики

8.2.1. Печатные издания

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, 2024. — 369 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06884-9. — Текст: 25 электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494139>
2. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489809>
3. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490367>

8.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04789-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490420>
2. Есина, А. С. Дознание в органах внутренних дел : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Есина, Е. Н. Арестова, О. Е. Жамкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 170 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13773-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491866>
3. Маркушин, А. Г. Оперативно-розыскная деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 342 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11487-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489988>
4. Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Кириллова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 341 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14994-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490191>
5. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Таран. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00639-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489873>

8.2.3. Дополнительные источники

1. <http://tambov-info.my1.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

8.2.4. Программное обеспечение

Операционная система MicrosoftWindowsVistaBusinessRussian Kaspersky Endpoint Security длябизнеса –
Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 yearEducationalRenewalLicenceMicrosoftOffice
Профессиональный плюс 2007.