

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕДИЦИНЫ И ГУМАНИТАРНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНО ПО «СЕВКАВКМИГО»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «СЕВКАВКМИГО»
Л.В. Кочергина
10 октября 2024 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
по профессиональному модулю
ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

Программа подготовки
базовая

Форма обучения
очная

г. Ставрополь, 2024

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 г. № 798, Положением о практической подготовке обучающихся «Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Северо-Кавказский колледж медицины и гуманитарного образования» от 01.10.2024 г. и рабочей программой профессионального модуля: ПМ.02 Правоохранительная деятельность.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) предназначена для преподавания дисциплин профессионального цикла обучающимся очной формы обучения по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Организация – разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Северо-Кавказский колледж медицины и гуманитарного образования», город Ставрополь.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа ПП.02 Производственной практики (далее – программа практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, включающей профессиональный модуль ПМ.02 Правоприменительная деятельность.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися следующих компетенций:

Таблица 1 – Перечень общих компетенций

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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Таблица 2 – Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Правоохранительная деятельность
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
---------------	--

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.

ПП.02 Производственная практика является составляющей профессионального модуля ПМ.02 Правоприменительная деятельность, относящегося к профессиональному циклу.

1.3. Количество часов, отводимое на ПП.01 Производственную практику – 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды производственной ПП.01 Производственной практики ПМ. 01 Правоприменительная деятельность

Вид практики	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Форма проведения	Сроки проведения
ПП.02 Производственная практика	144/144	Концентрированная	4,6 семестр

2.2. Содержание практики

2.2.1. Цели и задачи ПП.02 Производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Цели и задачи ПП.02 Производственной практики

Задачи практики

1. Ознакомление со сферой будущей профессиональной деятельности обучающихся по избранной специальности;

2. Осуществление практико-ориентированного подхода.

3. Освоение общих и профессиональных компетенций.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

С целью овладения видом профессиональной деятельности ВД 2 Правоохранительная деятельность и следующими профессиональными компетенциями:

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
обучающийся должен:

Владеть навыками	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан; формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений; выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.
Уметь	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных

	<p>правоохранительных органов;</p> <p>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; определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений</p>
Знать	<p>действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</p> <p>основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</p> <p>признаки состава преступления;</p> <p>стадии уголовного судопроизводства;</p> <p>правовое положение участников уголовного судопроизводства;</p> <p>формы и порядок производства предварительного расследования;</p> <p>процесс доказывания и его элементы;</p> <p>меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</p> <p>правила проведения следственных действий;</p> <p>основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</p> <p>особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</p> <p>производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; особенности производства по отдельным категориям уголовных дел</p>

2.2.2. Содержание ПП.02 Производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Правоохранительная деятельность

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Кол-во часов	Формируемые компетенции
1.	Вводный инструктаж	2	ОК 1- ОК 7, ОК 9
1.1.	Ознакомление с целями практики	0,5	
1.2.	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	
1.3	Организационные вопросы	1	
2.	Виды работ в организации:	142	ОК 1- ОК 7, ОК 9 ПК 2.1 – ПК 2.3
2.1.	Организационно-правовая характеристика организации и учреждения (законодательства в деятельности организации; организационно-распорядительные документы и т.п.).	12	
2.2.	Прием граждан и должностных лиц по вопросам правового характера, информирование населения,	64	

	ведение базовой профилактической работы. Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел. Совместное с юрисконсультom присутствие на заседаниях в судах (при необходимости). Выявление и осуществление учета лиц, совершивших преступления.		
2.3.	<p>Овладение навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки юридических документов (составление проектов исковых заявлений, ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда); - принятие решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствие на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел и т.п.); - правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность учреждения предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению: правильное и полное отражение результатов профессиональной деятельности в документации, выносимой в результате деятельности суда; - освоение информационных технологий, используемых для поиска и обработки правовой информации, - оформления судебных документов, для обеспечения гласности и открытости деятельности суда. 	64	
	Дифференцированный зачет:	2	
	Итого:	144	

**Задание на ПП.01 Производственную практику по профессиональному модулю
ПМ.02 Правовременительная деятельность**

Виды работ	Приложения
<p>1. Вводный инструктаж</p> <p>Ознакомление с целями практики. Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности. Организационные вопросы: Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб.</p>	<p>Дневник практике Отчет по практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланковые документы; - таблицы; - схемы; - графики и/или диаграммы; - копии документов - расчеты и описания по индивидуальному заданию.
<p>2. Виды работ в организации:</p> <p>2.1. Организационно-правовая характеристика организации и учреждения (законодательства в деятельности организации; организационно-распорядительные документы, Организационную структуру управления и т.п.).</p> <p>Ознакомление с локальными актами организации: устав, коллективный договор, положение о службе, должностная инструкция специалиста, юрисконсульта и т.д.</p> <p>Ознакомление с организацией организационно-распорядительной работы, договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации)</p>	
<p>2.2. Прием граждан и должностных лиц по вопросам правового характера, информирование населения, ведение базовой профилактической работы (знакомится с организацией работы по разрешению конкретных спорных правовых вопросов, возникающих в процессе осуществления коммерческой и иной правовой деятельности).</p> <p>Изучение имеющихся в юридическом</p>	

<p>отделе текущих и архивных дел. Совместное с юрисконсультom присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.</p>	
<p>2.3. Составление проектов документов по поручению руководителя базы практики, подготовка пакетов документов по вопросам правового характера (изучает практику юридической защиты организации от неправомерных действий третьих лиц; практику юридического сопровождения сделок; договорно-претензионную работу; составление проектов организационно-распорядительных документов; составление проектов процессуальных документов и т.п.)</p> <p>Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел.</p>	
<p>Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики.</p>	

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Организация работы студентов на практике

Место проведения практики.

Объектами практики по специальности являются организации, учреждения, способные обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение студентами основных вопросов программы практики, а также другие организации, способные предоставить необходимую по программе практике информацию.

Производственная практика проводится в организациях любых организационно-правовых форм, организациях, реализующих юридическую поддержку и обслуживание населения, в Судах, учреждениях социальной защиты населения и органах Социального фонда Российской Федерации и т.д.

Производственная практика организуется на основе договоров между техникумом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов СПО.

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом руководитель производственной практики из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу задания на производственную практику;
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводить контроль за ходом производственной практики и освоением обучающимися программы производственной практики, беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта. Организации, участвующие в проведении практики:
 - заключают договоры на организацию и проведение практики;
 - согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
 - предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
 - участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
 - участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
 - обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
 - проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, проходящие практику обязаны:

1. изучить программу практики;
2. полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

3. соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
4. составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики от Техникума и организации;
5. подготовить дневник и отчет по практике по установленной форме;
6. представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

3.2. Методические рекомендации по составлению отчета

Студент по результатам выполнения задания осуществляет обобщение и обработку собранных материалов, их подготовку к представлению вместе с отчетом.

Отчет должен содержать:

развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой практики с указанием нормативных актов, регулирующих соответствующий вопрос соответствующего этапа.

В отчёт по производственной практике входят:

1. Задание по практике (см. Приложение).
2. Аттестационный лист (см. Приложение)
3. Характеристика (см. Приложение)
4. Дневник по практике (см. Приложение)
5. Отчет по практике (см. Приложение)

Отчет по производственной практике начинается с введения, в котором студент указывает:

- организацию, на примере которой составлен отчет, ее местонахождение, сроки прохождения практики;
- цели и задачи практики;
- объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики.

Основная часть отчета раскрывает вопросы, соответствующие содержанию программы практики и сопровождающиеся подборкой необходимых образцов документов и других материалов.

Отчет по практике завершается заключением, в котором студент указывает знания и умения, полученные им в процессе прохождения производственной практики.

Далее следует список источников и литературы (в том числе нормативных и ведомственных документов).

В приложениях к отчету размещаются различные материалы, собранные в ходе практики (документы, организационная структура, образцы заявлений и т.д.).

В основном тексте отчета на каждый из приложенных документов должны быть сделаны ссылки, указывающие, для какой цели используется тот или иной документ и какие особенности оформления он имеет.

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на листах бумаги формата А4, в формате MS Word.

Стиль текста отчета: шрифт набора – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль, обычный, с выравниванием по ширине страницы, межстрочный интервал -1,5. Поля: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 10 мм.

Абзацный отступ - 1,25 см. Разрядка текста исключается.

Текст отчета и литература печатаются строчными буквами без выделения жирным, курсивом и подчеркивания.

В тексте допускаются рисунки, таблицы (не сканированные, вставленные в программе Word или Excel).

Отчет о производственной практике составляется в объеме от 10 страниц текста (без приложений). Сброшюрованный отчет представляется на рецензию руководителю практики.

Подготовка отчета должна осуществляться студентом систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком и индивидуальным заданием. К моменту окончания практики отчет должен быть полностью готов.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Для реализации программы практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности. Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)» оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.4 примерной образовательной программы по данной специальности. Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 примерной образовательной программы по специальности.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

4.2.1. Основные электронные издания

1. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для среднего профессионального образования / отв. ред. Ю. А. Ляхов, Ю. Б. Чупилкин. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. – 432 с. – ISBN 978-5-00156-248-1. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1867896>.

2. Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.]; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 302 с. — (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05023-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/491072>.

3. Уголовное право. Особенная часть. Практикум. Уголовное право. Особенная часть. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 422 с. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 06473-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/490132>.

4. Правоохранительные органы: учебное пособие / Р.Г. Миронов. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. – 256 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0762-7. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/982775>.

5. Правоохранительные органы: учебник для среднего профессионального образования / В. М. Бозров [и др.]; под редакцией В. М. Бозрова. – 4-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 362 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14581-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/487236>.

4.2.2. Дополнительные источники

1. Правоохранительные и судебные органы России: учебник для СПО / под ред. Е. В. Бурдиной. – Москва: РГУП, 2021. – 292 с. – ISBN 978-5-93916-868-7. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869194>.

2. Уголовный процесс: учебник для среднего профессионального образования / А. И. Бастрыкин [и др.]; под редакцией А. А. Усачева. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 468 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09164-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/490004>.

3. 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, 2019. – 296 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04305-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/433320>.

4. Уголовное право. Особенная часть. Практикум. Уголовное право. Особенная часть. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 06473-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/490132>.

4.2.3 Основные источники (Федеральные законы и нормативные документы (в действующей редакции))

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.

3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ.

4. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Приняты Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г.

5. Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г.

6. Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г.

7. Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г.

8. Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г. 9. Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 25 июня 1999 г.

10. Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г.

11. Федеральный закон РФ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г.

12. Федеральный закон РФ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г.

13. Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г.

14. Федеральный закон РФ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппарата судов Российской Федерации» от 10 января 1996 г.

15. Федеральный закон РФ «О внешней разведке» от 10 января 1996 г.

16. Федеральный закон РФ «О государственной охране» от 27 мая 1996 г.

17. Федеральный закон РФ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 3 июля 2016 г.

18. Федеральный закон РФ «Об органах принудительного исполнения РФ» от 21 июня 1997 г.

19. Федеральный закон РФ «Об исполнительном производстве» от 2 октября 2007 г.

20. Федеральный закон РФ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 8 января 1998 г. 21. Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г.

22. Федеральный закон РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г.

23. Федеральный закон РФ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2003 г.

24. Федеральный закон РФ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20 августа 2004 г.

25. Федеральный закон «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» от 11 апреля 2001 г.

26. Федеральный закон «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в РФ» от 29 декабря 2015 г.

27. Федеральный закон РФ «О безопасности» от 28 декабря 2010 г.

28. Федеральный закон РФ «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г.

29. Федеральный закон РФ «О полиции» от 7 февраля 2011 г.

30. Указ Президента РФ «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» от 2 августа 1999 г.

31. Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации» от 22 марта 2003 г.

32. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 11 августа 2003 г.

33. Указ Президента РФ «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» от 13 октября 2004 г.

34. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г.

35. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе охраны Российской Федерации» от 7 августа 2004 г.

4.2.4. Интернет-ресурсы: Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине, используются следующие электронные библиотечные системы (ЭБС):

1. <https://znanium.com/>
2. <http://urait.ru//>
3. <https://e.lanbook.com/>

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине, используются следующие профессиональные базы данных:

1. Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>.
2. Справочная правовая система «Эталон» <http://www.eto zakon.ru>.
3. Официальный сайт Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru>.
4. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ <http://genproc.gov.ru>.
5. Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов <http://www.fparf.ru>.
6. Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты <http://www.notariat.ru>.
7. Справочная правовая система «Право» <http://www.pravo.ru>.

8. Официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс»
www.kodeks.ru.