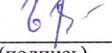


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)


Колледж безопасности и права

УТВЕРЖДАЮ
Директор КБиП



(подпись) Е. А. Сурнина
(И. О. Фамилия)

«23» марта 2025 г.



(подпись) Е. А. Сурнина
(И. О. Фамилия)

«26» 05 2025 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« » 20 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« » 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Производственная (преддипломная)
Индекс:	ПДП
Специальность:	40.02.04 Юриспруденция
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	<u>3</u>
Семестр(ы):	<u>6</u>

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798.

Разработчик: Ю. Е. Осташова, преподаватель КБиП.

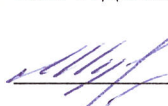
РАССМОТРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
по направлению
«Правоохранительная
деятельность»
«15» 01 2025 г.
Протокол № 02

РАССМОТРЕНО

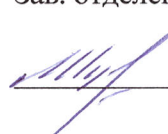
На заседании
Педагогического совета
«18» 02 2025 г.
Протокол № 01

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением по УМР
 М. А. Шульгина
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией
на матрицальном
правовом направлении
«19» 05 2025 г.
Протокол № 02

На заседании
Педагогического совета
«23» 05 2025 г.
Протокол № 02

Зав. отделением по УМР
 М. А. Шульгина
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

« » _____ 20 г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
« » _____ 20 г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

« » _____ 20 г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
« » _____ 20 г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Область профессиональной деятельности: юриспруденция.

В части освоения квалификации: юрист.

и видов деятельности (ВД):

- правоприменительная деятельность;
- правоохранительная деятельность;
- организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору);
- освоение работ по должности служащего "Полицейский".

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Цели производственной практики (преддипломной):

- комплексное освоение видов профессиональной деятельности и приобретение практического опыта;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение умений и опыта практической работы в профессиональной деятельности;
- углубление практического опыта и навыков работы, сбор и обобщение материалов для выполнения дипломной работы.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- формирование профессиональных умений;
- расширение, систематизация и закрепление знаний на основе изучения работы конкретного предприятия;
- обработка, систематизация и обобщение практического материала для использования в дипломной работе).

1.3. Количество часов на освоение производственной практики (преддипломной)

В рамках освоения профессионального модуля – 144 часа, в том числе:

Форма обучения	3 курс
	6 семестр
Очная	144

1.4. Планируемые результаты освоения производственной практики (преддипломной)

По результатам прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен иметь практический опыт:

- работы с нормативно-правовыми актами, позволяющий самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов;
- ведения делопроизводства в правоохранительных органах;
- осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе;
- осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе;
- составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;
- ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;
- 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;
- осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;
- осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

Результатом освоения производственной практики (преддипломной) является сформированность у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности:

Код ПК, ОК	Содержание компетенции
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 Российской Федерации 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.
ПК 4.1.	Осуществлять защиту жизни, здоровья, прав и свобод человека и гражданина, охрану общественного порядка, собственности на основе законодательства Российской Федерации.
ПК 4.2.	Обеспечивать личную и общественную безопасность, противодействовать преступности, в том числе в условиях, связанных с применением физической силы, специальных средств.
ПК 4.3.	Обеспечивать общественную безопасность при чрезвычайных обстоятельствах и условиях специальных правовых режимов.
ПК 4.4.	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.
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.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

Код ПК	Виды работ	Наименование тем производственной практики (преддипломной)	Количество часов по темам
ПК 1.1-1.3	1. Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций.	Тема 1. Документационное обеспечение деятельности правоохранительных органах	24
ПК 2.1-2.3	2. Формирование плана прохождения практики совместно с руководителем практики от организации.	Тема 2. Документационное обеспечение деятельности правоохранительных органах	24
ПК 3.1-3.5	3. Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации - составление юридических документы в рамках направлений деятельности организации.	Тема 3. Особенности работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	24
ПК 4.1-4.4	4. Присутствие на приеме граждан.	Тема 4. Особенности работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	24
	5. Решение практических ситуаций, связанных с приемом гражданина.	Тема 5. Обеспечение деятельности работы архива в правоохранительном органе	24
	6. Решение практических ситуаций, связанных с приемом электронного документа в структурном подразделении правоохранительного органа.	Тема 6. Обеспечение деятельности работы архива в правоохранительном органе	20
	7. Ознакомление с деятельностью		

	архива правоохранительного органа. 8. Сбор материала для выполнения дипломной работы. 9. Ведение дневника практики. 10. Формирования отчетной документации по результатам прохождения практики.		
		Промежуточная аттестация в форме зачета	4
		Всего часов	144

2.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

очная форма обучения

Наименование тем	Содержание	Объем часов
6 семестр		
Виды работ 1. Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. 2. Формирование плана прохождения практики совместно с руководителем практики от организации. 3. Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации - составление юридических документы в рамках направлений деятельности организации. 4. Присутствие на приеме граждан. 5. Решение практических ситуаций, связанных с приемом гражданина. 6. Решение практических ситуаций, связанных с приемом электронного документа в структурном подразделении правоохранительного органа. 7. Ознакомление с деятельностью архива правоохранительного органа. 8. Сбор материала для выполнения дипломного проекта (работы). 9. Ведение дневника практики. 10. Формирования отчетной документации по результатам прохождения практики.		
Тема 1	Сущность, принципы и задачи документационного обеспечения деятельности	24

	правоохранительных органов. Организация документооборота в правоохранительных органах. Классификация и основные виды документов и нормативных правовых актов в правоохранительных органах.	
Тема 2	Ведение делопроизводства в правоохранительных органах. Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Входящие, исходящие и внутренние документы.	24
Тема 3	Виды процессуальных и служебных документов правоохранительных органов. Составление проектов процессуальных и служебных документов правоохранительных органов.	24
Тема 4	Особенности ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительных органов	24
Тема 5	Сущность, принципы и задачи обеспечения деятельности работы архива в правоохранительном органе. Организация деятельности работы архива в правоохранительном органе.	24
Тема 6	Планирование мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительных органах. Реализация мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительных органах. Создание электронного архива документов.	20
Промежуточная аттестация в форме зачета		4
Всего часов		144

2.3. Виды работ

Наименование ПК	Виды проверочных работ
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Проверка толкования норм права.
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Проверка применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Проверка владения навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	Проверка знаний законодательства Российской Федерации.
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать	Проверка знаний нормативных правовых актов и умений обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения

правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Проверка знаний по оценке противоправного поведения и определению подведомственности рассмотрения дел.
ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.	Проверка знаний нормативной документации в области делопроизводства и документооборота в правоохранительных органах.
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.	Проверка знаний нормативной документации в области архивного дела в правоохранительных органах.
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.	Проверка правильности оформления процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.
ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.	Проверка выполнения работы 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.	Проверка выполнения работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.
ПК 4.1. Осуществлять защиту жизни, здоровья, прав и свобод человека и гражданина, охрану общественного порядка, собственности на основе законодательства Российской Федерации.	Проверка знаний по защите жизни, здоровья, прав и свобод человека и гражданина, охране общественного порядка, собственности на основе законодательства Российской Федерации.
ПК 4.2. Обеспечивать личную и общественную безопасность, противодействовать преступности, в том числе в условиях, связанных с применением физической силы, специальных средств.	Проверка знаний по обеспечению личной и общественной безопасности, противодействию преступности, в том числе в условиях, связанных с применением физической силы, специальных средств.
ПК 4.3. Обеспечивать общественную безопасность при чрезвычайных	Проверка знаний по обеспечению общественной безопасности при чрезвычайных обстоятельствах и условиях специальных правовых режимов.

обстоятельствах и условиях специальных правовых режимов.	
ПК 4.4. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.	Проверка знаний по оказанию первой (доврачебной) медицинской помощи.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Характер проведения производственной практики (преддипломной): концентрированно.

Практическая подготовка может быть организована:

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между университетом и профильной организацией.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Производственная практика (преддипломная) проводится преподавателями профессионального цикла.

Функции руководителя по практической подготовке от Университета определены локальными нормативными актами Университета.

Наличие документации, необходимой для проведения производственной практики (преддипломной):

- рабочая программа производственной практики (преддипломной);
- договор о практической подготовке обучающихся, заключенный между Университетом и профильной организацией;
- приказ о допуске и направлении на практическую подготовку при проведении практики обучающихся;
- дневник по практической подготовке;
- направление на практическую подготовку.

Перед началом производственной практики (преддипломной) руководитель по практической подготовке выдает обучающемуся дневник по практической подготовке с указанием индивидуального задания и

направление на практическую подготовку.

По окончании производственной практики (преддипломной) обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику, отчёт по производственной практике (преддипломной) в соответствии с индивидуальным заданием, справку о прохождении практической подготовки.

Отчет по производственной практике (преддипломной) должен включать материалы, собранные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на производственную практику (преддипломную).

Структура отчета по практике (5 – 15 стр.):

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы;
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

При проведении зачета по производственной практике (преддипломной) обучающиеся могут дополнительно представлять собранный материал по практике в форме презентации.

Презентационный материал может включать:

- сведения о профильной организации (месте прохождения практической подготовки);
- фотоматериалы о проделанных видах работ;
- другое.

Отчет по производственной практике (преддипломной) обучающийся должен предоставить в срок, установленный приказом о допуске и направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении практики.

В дневнике по практической подготовке руководитель по практической подготовке от Университета составляет заключение о выполнении (не выполнении) в полном объеме рабочей программы производственной практики (преддипломной) в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Профильные организации на основании договоров о практической подготовке обучающихся создают условия для реализации производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме,

позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3.3. Информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)

Для реализации программы производственной практики (преддипломной) библиотечный фонд Университета имеет печатные и/ или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Панова, И. В. Административное право и процесс : практикум / И. В. Панова, А. Б. Панов. – Москва, Саратов : Центр публичного права, Наука, 2024. – 216 с. – ISBN 978-5-9999-3480-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/135897>

- Административный процесс : практикум / Д. В. Абакумов, С. Р. Абдуллина, В. В. Аржанов [и др.] ; под ред. А. Ю. Соколова, Т. А. Смагиной ; Саратовская государственная юридическая академия. – Саратов : Изд-во Сарат. гос. юрид. акад., 2024. – 129 с. – ISBN 978-5-7924-2002-1. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=453274>

- Карпова, А. В. Трудовое право: учебное пособие / А.В. Карпова. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 316 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015455-8. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=425123>

- Трудовое право: учебник для бакалавриата / под ред. В. М. Лебедева. – 2-е изд., перераб. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. – 376 с. – ISBN 978-5-00156-222-1. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=425598>

- Пучкова, В. В. Трудовое право : учебное наглядное пособие для СПО / В. В. Пучкова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 301 с. – ISBN 978-5-4488-1349-8, 978-5-4497-1554-8. – Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/117871>

- Павлищева, Н. А. Трудовое право : учебник для СПО / Н. А. Павлищева. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. – 456 с. – ISBN 978-5-4488-2204-9, 978-5-4497-3513-3. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/142542>

- Резепова, В. Е. Трудовое право : учебное пособие для СПО / В. Е. Резепова, Н. А. Захарова, Ю. Б. Захарова. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 196 с. – ISBN 978-5-4486-0488-1, 978-5-4488-0221-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой

образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/79443>

- Бочкарева, Н. А. Трудовое право России : учебник / Н. А. Бочкарева. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 526 с. – ISBN 978-5-4486-0490-4. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/79438>

- Буянова, А. В. Трудовое право России. Общая часть : учебник / А. В. Буянова, О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова ; под редакцией А. В. Буяновой, А. Н. Приженниковой. – Москва : Прометей, 2019. – 152 с. – ISBN 978-5-907100-14-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/94556>

- Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебник для среднего профессионального образования / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. – 2-е изд., перераб. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. – 272 с. – (Ab ovo). – ISBN 978-5-00156-145-3. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=429551>

- Гражданский процесс : учебник / А.А. Демичев, О.В. Исаенкова, М.В. Карпычев [и др.] ; под ред. А.А. Демичева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. – 319 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0875-4. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=337896>

- Гражданский процесс : учебник / под ред. С. В. Никитина ; 2-е изд., испр. и доп. – Москва : РГУП, 2023. – 454 с. – ISBN 978-5-00209-028-0. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=430644>

- Гражданский процесс : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция», специальности «Правоохранительная деятельность» / Л. В. Туманова, Н. Д. Эриашвили, А. Н. Кузбагаров [и др.] ; под редакцией Л. В. Тумановой, Н. Д. Амаглобели. – 9-е изд. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. – 688 с. – ISBN 978-5-238-03168-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/109231>

- Гражданский процесс : учебник / Н. В. Алексеева, А. В. Аргунов, А. А. Арифалин [и др.] ; под редакцией С. В. Никитина. – 2-е изд. – Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. – 388 с. – ISBN 978-5-93916-518-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/138199>

- Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для среднего профессионального образования / отв. ред. Ю. А. Ляхов, Ю. Б. Чупилкин. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. – 432 с. – ISBN 978-5-00156-

248-1. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=458097>

- Чернявский, А. Г. Правоохранительные органы : учебное пособие / А.Г. Чернявский, С.В. Воронцова, А.Т. Зотов. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 287 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017658-1. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=438746>

- Романовский, Г. Б. Правоохранительные и судебные органы : учебник / Г.Б. Романовский, О.В. Романовская. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2025. – 300 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01975-7. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=458084>

- Миронов, Р. Г. Правоохранительные органы : учебное пособие / Р.Г. Миронов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 280 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1852912. – ISBN 978-5-16-017432-7. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=419337>

- Уголовный процесс. Учебник для СПО – М.:Юр. НОРМА, НИЦ ИНФРА-М, 2022. – 888 с. ISBN 978-5-00156-237-5. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=394359>

- Смирнов, А. В. Уголовный процесс : учебник / А.В. Смирнов, К.Б. Калиновский ; под общ. ред. А.В. Смирнова. – 8-е изд., перераб. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. – 784 с. – ISBN 978-5-00156-039-5. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=419238>

- Лупинская, П. А. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации: учебник / отв. ред. П. А. Лупинская, Л. А. Воскобитова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. – 1008 с. – ISBN 978-5-91768-905-0. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=400734>

- Уголовный процесс : практикум / А. С. Барабаш, А. А. Брестер, А. Д. Назаров [и др.]. – Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. – 58 с. – ISBN 978-5-7638-4069-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа:

<https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/100137>

- Меры уголовно-процессуального принуждения на досудебных стадиях : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / А. В. Травников, А. В. Лаков, Э. К. Кутуев, В. С. Латышов. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. – 160 с. – ISBN 978-5-238-03302-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/141601>

- Бобраков, И. А. Уголовное право. Общая часть : учебник для СПО / И. А. Бобраков. – Саратов : Профобразование, 2023. – 277 с. – ISBN 978-5-4488-1578-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой

образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/125597>

- Бобраков, И. А. Уголовное право. Особенная часть : учебник для СПО / И. А. Бобраков. – Саратов : Профобразование, 2023. – 592 с. – ISBN 978-5-4488-1564-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/125598>

- Набоков, Л. В. Уголовное право. Преступления против личности : учебное пособие для СПО / Л. В. Набоков. – 2-е изд. – Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2023. – 117 с. – ISBN 978-5-00175-197-7, 978-5-4488-1613-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/128890>

- Бавсун, И. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник / И.Г. Бавсун. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 213 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017353-5. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=444845>

- Миронов, Р. Г. Правоохранительные органы : учебное пособие / Р.Г. Миронов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 280 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017432-7. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=419337>

- 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. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=397760>

- Миронов, Р. Г. Правоохранительные и судебные органы : учебное пособие / Р.Г. Миронов. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 252 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017833-2. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=424780>

- Правоохранительные и судебные органы России: учебник для СПО / под ред. Е. В. Бурдиной. – Москва : РГУП, 2021. – 292 с. – ISBN 978-5-93916-868-7. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=397503>

- Баксалова, А. М. Правоохранительные и судебные органы : учебное пособие для СПО / А. М. Баксалова, Е. В. Коротыш, М. Е. Нехороших. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 148 с. – ISBN 978-5-4488-0810-4, 978-5-4497-0475-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/96025>

- Административная деятельность органов внутренних дел : учебник / под ред. д-ра юрид. наук, проф. М.В. Костенникова, д-ра юрид. наук, проф. А.В. Куракина, канд. юрид. наук, доц. А.В. Зубача. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 376 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017355-9. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=458445>

- Миронов, Р. Г. Административная деятельность органов внутренних дел. Общая часть : учебное пособие / А.Н. Миронов, Р.Г. Миронов. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 222 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-16-018320-6. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=448288>

Альбеева, А. Ю. Прокурорский надзор : учебно-методическое пособие / А. Ю. Альбеева. – Благовещенск : Амурский государственный университет, 2020. – 115 с. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/103819>

- Мельничук, В. А. Подготовка сотрудников органов внутренних дел к действиям в особых условиях : учебное пособие / В. А. Мельничук. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 235 с. – (Военное образование). – ISBN 978-5-16-019926-9. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=451518>

- Ковальчук, А. Н. Огневая подготовка : учебное пособие : в 2 частях. Часть 1. Нормативно-правовая база огневой подготовки. Материальная часть стрелкового оружия. Основы баллистики и стрельбы / А.Н. Ковальчук. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 307 с. – (Высшее образование: Специалитет). – ISBN 978-5-16-018062-5. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=436646>

- Ковальчук, А. Н. Огневая подготовка : учебное пособие : в 2 частях. Часть 2. Обучение обращению с огнестрельным оружием в условиях оперативно-служебной деятельности / А.Н. Ковальчук. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 276 с. – (Высшее образование: Специалитет). – ISBN 978-5-16-018063-2. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=436648>

- Микрюков, В. Ю. Основы военной службы: строевая, огневая и тактическая подготовка, военная топография, медицинское обеспечение : учебник / В.Ю. Микрюков. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. – 384 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-00091-778-7. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=450078>

- Микрюков, В. Ю. Основы военной службы: строевая, огневая и тактическая подготовка, военная топография : учебник / В.Ю. Микрюков. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. – 384 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-623-0. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=459850>

- Огневая подготовка : учебник / Т.С. Купавцев, С.А. Ульрих, А.А. Моисеенко [и др.]. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 238 с. – (Среднее

профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-019146-1. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=450576>

- Тарасенко, А. А. Подготовка сотрудников ОВД к обеспечению личной безопасности : учебное пособие / А.А. Тарасенко, П.Н. Войнов, В.Л. Михайликов. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 185 с. – (Высшее образование: Специалитет). – ISBN 978-5-16-016189-1. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=445428>

- Тарасенко, А. А. Подготовка сотрудников ОВД к обеспечению личной безопасности : учебное пособие / А.А. Тарасенко, П.Н. Войнов, В.Л. Михайликов. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 185 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017444-0. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=458262>

- Халиков, А. Н. Оперативно-розыскная деятельность : учебник / А.Н. Халиков. – 3-е изд. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. 331 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-369-01961-0. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=448793>

- Халиков, А. Н. Оперативно-розыскная деятельность : учебник / А.Н. Халиков. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. – 326 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01954-2. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=444903>

- Дознание в органах внутренних дел: историко-правовой аспект : учебное пособие / под общ. ред. д-ра юрид. наук, проф. Р.С. Мулукаева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. – 126 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-006901-2. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=399908>

- Паудяль, Н. Ю. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Н.Ю. Паудяль, Л.В. Филиндаш ; под общ. ред. Л.В. Филиндаш. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 526 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017750-2. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=416364>

- Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. – 304 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0739-9. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=459556>

- Мельничук, В. А. Обеспечение личной безопасности сотрудников органов внутренних дел при выполнении служебных обязанностей : учебное пособие / В.А. Мельничук. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 198 с. – (Военное образование). – ISBN 978-5-16-019896-5. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=452877>

- Плохих, Г. И. Специальная подготовка сотрудников органов внутренних дел : учебное пособие / Г.И. Плохих. – Москва : ИНФРА-М,

2024. – 235 с. – ISBN 978-5-16-019831-6. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=442170>

• Мещерякова, А. В. Профессиональная адаптация и морально-психологическая подготовка сотрудников правоохранительных органов : учебное пособие / А. В. Мещерякова ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. – 150 с. – ISBN 978-5-9275-3133-2. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=357408>.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс;
- ЭБС ZNANIUM.COM;
- Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROFобразование».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки при прохождении производственной практики (преддипломной) осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.2. Текущий контроль результатов практической подготовки при прохождении производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем от профильной организации представляет собой:

- контроль посещаемости;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника по практической;
- помощь в сборе материала для отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

4.3. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета в форме ответов обучающегося на контрольные вопросы, защиты отчета по производственной практике (преддипломной) с иллюстрацией материала (презентации).

Форма промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной) – зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на производственной практике (преддипломной), предусмотренных рабочей программой производственной практики (преддипломной), и своевременном предоставлении документов.

Результаты освоения производственной практики (преддипломной)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.</p> <p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.</p> <p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p> <p>ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.</p> <p>ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.</p> <p>ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.</p> <p>ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в</p>	<p><i>Оценка устного ответа студента на зачете:</i></p> <p>- оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;</p> <p>- оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;</p> <p>- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;</p> <p>- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл.</p>	<p>Отчет по практике;</p> <p>дневник по практике;</p> <p>документы, приложенные к отчету по практике.</p>

<p>правоохранительном органе.</p> <p>ПК 4.1. Осуществлять защиту жизни, здоровья, прав и свобод человека и гражданина, охрану общественного порядка, собственности на основе законодательства Российской Федерации.</p> <p>ПК 4.2. Обеспечивать личную и общественную безопасность, противодействовать преступности, в том числе в условиях, связанных с применением физической силы, специальных средств.</p> <p>ПК 4.3. Обеспечивать общественную безопасность при чрезвычайных обстоятельствах и условиях специальных правовых режимов.</p> <p>ПК 4.4. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.</p>		
--	--	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>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.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и</p>	<p><i>Оценка устного ответа студента на зачете:</i></p> <p>- оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;</p> <p>- оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;</p> <p>- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;</p>	<p>Отчет по практике;</p> <p>дневник по практике;</p> <p>документы, приложенные к отчету по практике.</p>

<p>письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>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.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл.</p>	
---	--	--

4.4. Оценочные и методические материалы

Перечень контрольных вопросов к зачету

1. Нормативно-правовые акты в правоохранительной деятельности.
2. Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности.
3. Владение навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
4. Оценка противоправного поведения.
5. Подведомственность и подсудность дел.

6. Дайте определение документа.
7. Назовите виды документов.
8. Каковы основные требования к изложению текста документа?
9. Что такое «корреспонденция»?
10. Охарактеризуйте документы, подлинные по юридической силе.
11. Охарактеризуйте понятие « управленческий документ».
12. Что такое входящий документ?
13. Что такое исходящий документ?
14. Классификация документов (признаки классификации).
15. Что такое делопроизводство?
16. Что такое реквизит?
17. Какие составные части (реквизиты) Вы знаете?
18. Расположение основных реквизитов в документах.
19. Назовите реквизиты, не обязательные для официального письма.
20. Большинство документов имеют одни и те же реквизиты, но каждый вид документа – свой формуляр. Отчего это зависит?
21. Что такое формуляр документа?
22. Что включает в себя понятие «утверждение документа»? Какие реквизиты входят в состав грифа утверждения? Где они располагаются?
23. Назовите реквизит, который оформляется при регистрации документов.
24. Объясните назначение реквизита «подпись», какие элементы входят в этот реквизит?
25. В каких случаях обязательно надо заполнять реквизит « ссылка на индекс и дату входящего документа»?
26. Какие реквизиты проставляются в правом верхнем углу бланка?
27. Какой реквизит определяет подлинность документа?
28. Объясните назначение реквизита « резолюция».
29. Что такое « виза» на документе?
30. Объясните назначение реквизита «согласование документа». Из каких элементов состоит гриф согласования?
31. Как формируется заголовок к тексту? В каких документах заголовок согласуется с наименованием вида документа в падеже?
32. Оформите несколько заголовков к текстам: письма, акта, протокола, докладной записки
33. Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе?
34. Оформите несколько видов отметок: об исполнителе, об исполнении документа и направлении его в дело, о поступлении документа.
35. Что такое ОРД (организационно-распорядительная документация)?
36. Объясните назначение распорядительных документов.
37. Приведите примеры распорядительных документов.
38. Охарактеризуйте назначение организационных документов.

39. Приведите примеры организационных документов.
40. Объясните назначение информационно-справочных документов.
41. Приведите примеры информационно-справочных документов.
42. Объясните назначение документа «докладная записка». Какие реквизиты используются при составлении докладной записки?
43. Что такое объяснительная записка?
44. К какому виду ОРД относится протокол? Какие реквизиты используются при составлении протокола? Из каких частей состоит текст протокола?
45. К какому виду ОРД относится акт? Какие реквизиты используются при составлении акта? Какие виды актов подлежат утверждению?
46. Что такое должностная инструкция?
47. Из каких частей состоит текст приказа?
48. Как формируются пункты распорядительной части приказа?
49. Как заверяется выписка из приказа?
50. Оформление приказов по личному составу.
51. Какие сроки исполнения документов Вы знаете?
52. Какое должностное лицо снимает документ с контроля?
53. Что является объектом контроля исполнения документов?
54. Из каких элементов состоит регистрационный индекс документа?
55. С какого момента исчисляется срок исполнения и контроль за исполнением документов?
56. Каков порядок продления срока исполнения документа?
57. В чем заключается цель документооборота?
58. Какие документы позволяют осуществить анализ и совершенствование документооборота?
59. Охарактеризуйте понятие «Номенклатура дел».
60. Охарактеризуйте понятие «Дело».
61. Что такое регистрация документов?
62. Укажите основные стадии делопроизводства.
63. Назовите этапы работы с документами, характерные для документооборота.
64. Что включает в себя понятие «Формирование дел»?
65. Кто осуществляет предварительное рассмотрение документов?
66. По какому принципу происходит отбор документов на хранение или уничтожение?
67. По каким признакам строятся номенклатуры дел?
68. Дайте определение экспертизы ценности документов.
69. В чем заключаются задачи экспертизы документов?
70. Какие виды номенклатур дел разрабатываются учреждениями?
71. На какие группы можно разбить сроки хранения документов, устанавливаемые перечнями?
72. Какие требования необходимо соблюдать при переплете или

подшивке дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу?

73. Как осуществляется нумерация листов в деле?

74. Какие данные указываются на титульном листе описи постоянного хранения?

Критерии оценивания ответов на контрольные вопросы к зачету и защите отчета

Оценка устного ответа студента на зачете:

«зачтено» — содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, выполнены в соответствии с индивидуальным заданием, характеристики студента положительные, ответы на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, определенные неточности при ответах на вопросы. Отчет о практике и дневник прохождения практики сданы в срок.

«незачтено» — выставляется студенту, если отчет выполнен не в соответствии с индивидуальным заданием, на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации/учреждения, в которых проходил практику, допущено грубое нарушение трудового распорядка в учреждении или техники безопасности. Отчет о практике и дневник прохождения практики в срок не сданы.