

ББК 67.52

Ю.Ю. Калинин, А.С. Титов, С.А. Волостнов. Рабочая программа производственной практики. Организационно-управленческая деятельность. Учебное издание предназначено для студентов, обучающихся по специальности «Правоохранительная деятельность» на базе основного общего образования. – М.: Московский психолого-социальный университет, 2016.

Рецензент(ы): Петрухина А.Н.

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

В рабочей программе содержатся: паспорт рабочей программы, результаты ее освоения, тематический план и содержание производственной практики, условия реализации данной рабочей программы.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9

1. Паспорт программы практики

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

По профессиональному модулю ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Организационно-управленческая деятельность. В рамках производственной практики студент получает возможность освоить правила и этические нормы поведения работников правоохранительных органов.

Цели практики:

1. Комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности Организационно-управленческая деятельность.
2. Получение практического опыта:
 - организация работы и документационного обеспечения вверенного подразделения при соблюдении режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа.
3. Приобретение необходимых умений:
 - разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;
 - принимать оптимальные управленческие решения;
 - организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);
 - осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей.
4. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 2.1.	Осуществление планирования управленческой деятельности	В отчете по практике – описание структуры подразделения, в котором проходила практика. Приложение к отчету по практике – планирующая документация
	Составление проекта отчета по запланированным мероприятием	Приложение к отчету по практике – отчет по тому мероприятию, на которое составлен план
ПК 2.2.	Осуществление документационного обеспечения управленческой деятельности	Приложением к отчету является пакет документов

5. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Обоснованная мотивация выбора места прохождения практики	В отчете по практике, в характеристике
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.		
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных	– Составление плана работы с учетом	Является приложением к отчету по практике

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
задач, оценивать их эффективность и качество.	психологических особенностей лиц, на которых направлена деятельность, – Составление проекта отчета.	
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.		
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.		Является приложением к отчету по практике
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	– Использование информационно-справочных систем (ссылки на НД в организационно-распорядительной документации и в документах по личному составу), – Использование унифицированных форм.	Документы являются приложением к отчету по практике
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	Планирование мероприятий совместно с другими структурами с учетом конфессиональных и национальных особенностей	Документы являются приложением к отчету по практике
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.		
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Составление плана работы	Является приложением к отчету по практике
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Мотивация выбора места прохождения практики	В отчете по практике, в характеристике
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	– Составление плана работы, – Составление проекта отчета.	Является приложением к отчету по практике
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	Обоснованная мотивация выбора места прохождения практики	В отчете по практике, в характеристике
ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.		

2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики

2.1 Сроки и продолжительность практики

Общая продолжительность практики по профессиональному модулю **Организационно-управленческая деятельность** составляет 2 недели

2.2 Место прохождения практики

1. Коммерческие организации
2. Комитет общественного самоуправления
3. Учебный центр подготовки частных охранников и телохранителей
4. Органы полиции
5. Службы судебных приставов
6. Мировые суды
7. Федеральные суды
8. Органы прокуратуры
9. Органы исполнения наказаний

2.3 Стороны, участвующие в проведении практики

Образовательное учреждение:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- назначают руководителя от образовательного учреждения, который осуществляет организацию и руководство практикой.

Предприятие 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 студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации;

– назначают руководителя, который от организации осуществляет организацию и руководство практикой студентов.

Студенты, осваивающие ППССЗ СПО, в период прохождения производственной практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- в период прохождения производственной практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

2.4 Контроль работы практикантов и отчетность.

На всех этапах практики работа студентов – практикантов должна подвергаться контролю (текущему и итоговому) непосредственными руководителями практики (преподавателями образовательного учреждения или руководителями практики от предприятия).

Систематически контролируются уровень приобретаемых умений и навыков, качество выполнения заданий, ведения дневников и отчетов, посещаемость и дисциплина.

По результатам прохождения практики руководитель практики от предприятия дает каждому студенту-практиканту производственную характеристику.

Итогом практики по профилю специальности служит оценка, выставляемая руководителем практики от образовательного учреждения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения индивидуального задания, составленного в соответствии с программой практики, а также характеристики и предварительной оценки руководителя практики от предприятия (организации). Студенты, не выполнившие требования практики по профилю специальности без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, а в случае уважительной причины – направляются на практику в свободное от учебы время.

На протяжении всех этапов практики студенты обязаны регулярно вести дневники, отмечая в них наименование участков (служб) работы, его назначение, краткие сведения о деятельности коллектива и личном участии практиканта, личные наблюдения, замечания, предложения. К дневнику прилагаются материалы, собранные студентом во время практики, заполненные бланки документов. Дневник подписывается студентом и руководителем практики от предприятия (организации) и должен быть заверен печатью предприятия (организации).

3. Тематический план и содержание производственной практики

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	<i>Составить план проводимых мероприятий</i> (план работы участковых уполномоченных полиции, план-график проведения отчетов уполномоченных участковых инспекторов перед населением, план действий (мероприятий) для сотрудников ОВД при чрезвычайных ситуациях, план по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности при проведении массовых мероприятий, план-график реализации мероприятий по	ОК 1-14, ПК 2.1, ПК 2.2	В приложении к отчету должен быть представлен план одного мероприятия, проводимого в данном структурном подразделении. При составлении плана в одном (или нескольких пунктах) учесть взаимодействие с другими структурами и конфессиональные/или национальные особенности

	профилактике наркозависимости).		участников
2.	<p>Разработать должностные регламенты (инструкции) по должностям: следователя, дознавателя, оперативного уполномоченного полиции, участкового уполномоченного полиции, инспектора ГИБДД, руководителя отдела правового обеспечения, судебного пристава-исполнителя, судебного пристава по обеспечению деятельности судов, помощника прокурора района, помощника судьи.</p>	ПК 2.1, ПК 2.2	В приложении к отчету должна быть представлен регламент (инструкция) по одной из перечисленных должностей
3.	<p>Составить пакет кадровых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу, – Приказ о приеме на государственную службу, – Личный листок по учету кадров (форма Т-2), – Контракт о государственной службе, – Приказ о поощрении, – Приказ о присвоении звания, – Приказ о применении дисциплинарного взыскания, – Приказ о переводе (с одной должности на другую), – Приказ об отстранении от службы, – Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, – Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, – Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам, – Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, – Рапорт (заявление) об увольнении, – Приказ об увольнении (по разным основаниям) 	ПК 2.1, ПК 2.2	В приложении к отчету должны присутствовать 3-4 из перечисленных документов

4. Условия реализации рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

4.1 Обязанности и права студентов в период практики:

В период прохождения практики студенты обязаны:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия (организации) и соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять в полном объеме программу практики;
- исполнять производственные задачи и разовые поручения руководителя практики от предприятия;
- принимать участие в работе совещаний, семинаров, проводимых на предприятии;
- изучать, систематизировать и анализировать материал в соответствии с планом работы, согласованным с руководителем практики;
- в 1-3-дневный срок после окончания практики представить преподавателю дневник и отчет о результатах практики с отзывом руководителя от предприятия (организации).

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики, отчисляются из учебного заведения. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

Рекомендации: во время прохождения практики студент имеет право пользоваться книгами, периодическими изданиями в библиотеке читального зала Университета, консультациями преподавателей и другими видами услуг.

4.2 Порядок ведения дневника по практике

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителем практики от предприятия, который составляет отзыв и подписывает его.

4.3 Структура и содержание отчета по практике

По итогам практики студенты представляют преподавателю текстовый отчет. В отчете отражается проделанная студентом работа с обязательным указанием действующих инструктивных материалов, методов выполнения работы. К отчету прилагаются копии документов (при наличии).

Студент после прохождения практики предлагает руководителю заполнить отзыв-характеристику, которую он должен заверить подписью и печатью, что позволяет выявить степень заинтересованности руководства предприятия в конкретном студенте и спланировать последующее совместное с ним сотрудничество (трудоустройство).

Содержание характеристики:

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации или учреждения, с какого и по какое время и под чьим руководством студент проходил практику.
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.).
4. Объем выполненной работы на практике.
5. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности, уровень овладения теоретическими и практическими навыками.
6. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий.

4.4 Порядок оформления отчетов по практике

Оформление отчета начинается за 2-3 дня до окончания практики на основании дневника, в соответствии с графиком ее прохождения.

Студент должен закончить оформление отчета, подписать характеристику и заверить их печатью предприятия. Оформленный отчет сдается преподавателю. К отчету прилагаются:

- характеристика, подписанная и заверенная руководителем организации или учреждения;
- дневник, заверенный подписью руководителя практики и печатью организации или учреждения;
- проекты и копии документов, составленных практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики.

Документы подписываются студентом и его непосредственным руководителем. Все документы должны быть пронумерованы и подшиты в папку, которая подшивается в конце отчёта.

Сдача отчёта по практике осуществляется в течение 1-3 дней после её окончания.

На основании отчета по практике преподаватель решает вопрос об оценке.

4.5 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;

4.6 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

Основы управления в правоохранительных органах:

1. Михайленко Е.В. Менеджмент в юриспруденции: уч.-к.- М.; Воронеж, 2012.
2. Граждан В.Д. Теория управления.- М., 2006. (Гриф МО РФ)
3. Кнорринг В.И. Теория, практика и искусство управления.- М., 2007. (Гриф МО РФ).
4. Основы теории управления/ под ред. В.Н. Парахиной, Л.И. Ушвицкого.- М., 2003. (Гриф УМО вузов России)
5. Практикум по теории управления/ под ред. В.Н. Парахиной, Л.И. Ушвицкого.- М., 2003. (Гриф УМО вузов России)
6. Теория управления/ под ред. А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухина.- М., 2005.
7. Уколов В.Ф. и др. Теория управления.- М., 2007. (Гриф МО РФ).

Трудовое право:

1. Гейхман В.Л., Дмитриева И.К. Трудовое право: уч.-к.- М.: Юрайт, 2014.
2. Болдырев В.А. и др. Трудовое право России. -М.: Норма, 2006. – 832с.
3. Желтов О.Б. Трудовое право.- М.: ФЛИНТА: МПСИ, 2012.-440с. (Гриф РАО).
4. Гейхман В.Л. Трудовое право.- М.: Юрайт, 2014. (Гриф УМО вузов РФ).
5. Магницкая Е.В. Трудовое право. Краткий курс.-СПб.: Питер, 2006.-224с. (Гриф УМО в области товароведения и экспертизы товаров).
6. Маренков Н.Л., Косаренко Н.Н. Трудовое право. М.:Флинта:МПСИ, 2005.-200с. (Гриф РАО)
7. Рыженков А.Я. Трудовое право России.-М.: Юрайт, 2011.-541с. (Гриф УМО вузов).

Профессиональная этика:

1. Этика деловых отношений: уч.-к для СПО /В.К. Борисов и др.- М.: ФОРУМ-ИНФРА-М, 2014.
2. Афанасьева О.В., Пищелко А.В. Этика и психология профессиональной деятельности юриста - М., 2001. (Гриф МО РФ).
3. Кобликов А.С. Юридическая этика.- М., 2005. (Гриф МО РФ).

4. Красникова Е.А. Этика и психология профес-сиональной деятельности.- М.,2005. (Гриф МО РФ).

5.Профессиональная этика: учебное пособие / под ред. М.Н. Росенко.- СПб.:Петрополис,2006.-200с. (Гриф УМО по образованию).

Нормативно-правовые акты

1. Всеобщая Декларация прав человека (Нью-Йорк, 10 декабря 1948 года).
2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах человека и гражданина (Нью-Йорк, 19 декабря 1966 года).
3. Европейская хартия об основных социальных правах трудящихся (Страсбург, 9 декабря 1989 г.)
4. Хартия социальных прав и гарантий граждан независимых государств (утв. Межпарламентской Ассамблеей государств-участников Содружества Независимых Государств 29 октября 1994 г.)
5. Конвенция Международной Организации Труда N 154 о содействии коллективным переговорам (Женева, 19 июня 1981 г.) (Извлечение)
6. Конвенция Международной Организации Труда N 150 О регулировании вопросов труда: роль, функции и организация (Женева, 26 июня 1978 г.)
7. Конвенция Международной Организации Труда N 144 о трехсторонних консультациях для содействия применению международных трудовых норм (Женева, 21 июня 1976 г.)
8. Конвенция Международной Организации Труда N 142 о профессиональной ориентации и профессиональной подготовке в области развития людских ресурсов (Женева, 23 июня 1975 г.)
9. Конвенция Международной Организации Труда N 138 о минимальном возрасте для приема на работу (Женева, 26 июня 1973 г.)
10. Конвенция Международной Организации Труда N 121 о пособиях в случаях производственного травматизма (Женева, 17 июня 1964 г.)
11. Конвенция Международной Организации Труда N 111 о дискриминации в области труда и занятий (Женева, 4 июня 1958 г.)
12. Конвенция Международной Организации Труда N 105 об упразднении принудительного труда (Женева, 25 июня 1957 г.)
13. Конвенция Международной Организации Труда N 81 об инспекции труда в промышленности и торговле (Женева, 19 июня 1947 г.)
14. Конвенция Международной Организации Труда N 42 о возмещении работникам в случае профессиональных заболеваний (пересмотренная в 1964 году) (Женева, 21 июня 1934 г.)
15. Конвенция Международной Организации Труда N 39 об обязательном страховании на случай потери кормильца трудящихся промышленных и торговых предприятий, лиц свободных профессий, трудящихся, работающих на дому, и домашней прислуги (Женева, 29 июня 1933 г.)
16. Конвенция Международной Организации Труда N 37 об обязательном страховании по инвалидности трудящихся промышленных и торговых предприятий, лиц свободных профессий, а также трудящихся, работающих на дому, и домашней прислуги (Женева, 8 июня 1933 г.)
17. Конвенция Международной Организации Труда N 35 об обязательном страховании по старости трудящихся промышленных и торговых предприятий, лиц свободных профессий, а также трудящихся, работающих на дому, и домашней прислуги (Женева, 8 июня 1933 г.)
18. Конвенция Международной Организации Труда N 29 о принудительном или обязательном труде (Женева, 28 июня 1930 г.)
19. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.)
20. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ)
21. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (части первая, вторая, третья и четвертая)
22. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: федер. закон: [принят Гос. Думой 22 ноября 2001 г.: по состоянию на 01.08. 2014 г.].
23. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации: федер. закон: [принят Гос. Думой 18 декабря 1996 г.: по состоянию на 01.08. 2014 г.].
24. Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции».

25. Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

26. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации»

27. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

28. Федеральный закон от 27 ноября 2002 г. N 156-ФЗ "Об объединениях работодателей»

29. Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»

30. Федеральный закон от 4 февраля 1999 г. N 22-ФЗ "Об оплате труда работников федеральных государственных учреждений"

31. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования"

32. Закон РФ от 19 февраля 1993 г. N 4520-I "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях"

Дополнительная литература

1. Аксенов А.А. Проблемы государственного управления в уголовно-исполнительной системе России: состояние и перспективы (организационно-правовой аспект): монография. Рязань: РИПЭ МВД РФ. 1996.

2. Аксенов А.А. Управление в уголовно-исполнительной системе. Введение : учеб. пособие. Рязань: Акад. права и упр. Минюста России. 2003.

3. Брезгин Н.И. Управление исправительными учреждениями со сложной оперативной обстановкой: монография. Рязань: Акад. ФСИН России. 2005.

4. Глазунова Н.И. Система государственного и муниципального управления: учебник / Гос. ун-т. управления. – М.: Проспект, 2008.

5. Жолобов Ю.В. Формула управления: практические рекомендации. – М.: Либерия, 2005.

6. Князев С.Н. Управление: искусство, наука, практика. Мн.: 2002.

7. Махинин В.И. Культура руководителей в органах обеспечения безопасности: настольная книга / РАЕН. – М.: Щит-М, 2007.

8. Основы управления в органах внутренних дел / Под ред. А.П. Коренева. М.: 2000.

9. Организация управления в уголовно-исполнительной системе: Учеб. для образоват. учреждений Минюста России: В 3 т. // Под общ. ред. Чайки Ю.Я., Науч. ред.: Анисимков В.М., Аксенов А.А., Казак Б.Б., Барабанов Н.П. – Рязань: Академия права и управления Минюста России, 2002.

10. Плюснин А.М. Организационные структуры управления в социальных системах : учеб. пособие / А. М. Плюснин, Е. Ф. Яськов; С.-Петерб. ин-т внешнеэкон. связей, экономики и права, Киров. фил. - Киров, 2006.

11. Смирнов Э.А. Разработка управленческих решений. М.: 2002.

12. Теория управления в сфере правоохранительной деятельности /Под ред. В.Д. Малкова М.: 1990.

13. Четвериков В.С., Четвериков В.В. Основы управления в органах внутренних дел: Учебное пособие. — М.: Новый Юрист, 1997.

14. Четвериков В.В. Основы управления в органах внутренних дел: Учебное пособие. — М.: Новый Юрист, 1997.

15. Кузьменко А.В. Предмет трудового права России: опыт системно-юридического исследования - СПб: Юридический центр Пресс, 2011. - 274с.

16. Лютов Н. Л. «Некоторые проблемы законодательства о порядке разрешения коллективных трудовых споров». Трудовое право, 2010 №1.

17. Трудовое право России: учебник / под ред. А.М. Куренного. - М.: ЮРИСТЪ, 2010. - 493с.

18. Заключение трудового договора и оформление приема на работу: Практическое пособие //Тихомиров М.Ю. М., Изд. Тихомиров М.Ю.2013 – 75 с.

19. Конфиденциальная информация в трудовых отношениях - ("Трудовое право и право социального обеспечения") /Бондаренко Э.Н., Иванов Д.В.М., ЮЦ Пресс, 2012. – 152 с.
20. Международное и национальное трудовое право (проблемы взаимодействия): Монография /Козик А.Л., Волк Е.А., Томашевский К.Л.М., Амаффея. 2012 – 244 с.
21. Анисимов Л.Н. Трудовой договор: заключение, изменение и прекращение: практ. рекомендации - М.: Юстицинформ, 2005. - 304с.
22. Международное трудовое право: Учебник /Гусов К.Н., Лютов Н.Л.М., Проспект. 2013 – 592 с.
23. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации - ("Библиотека журнала "Трудовое право РФ"-Вып. 10[197])М., ИНФРА-М. 2012. – 32 с.
24. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве: Применение законодательства - ("Библиотека журнала "Трудовое право РФ"-Вып. 4[205]) /Верховцев А.В.М., ИНФРА-М. 2011 – 20 с.
25. Прием на работу, переводы, увольнение: Практическое пособие - ("Трудовое право России") /Тихомиров М.Ю.М., Изд. Тихомиров М.Ю. 2012. – 158 с.
26. Трудовое право России : Учебник - 3-е изд.,перераб. и доп. (ГРИФ) /Хохлов Е.Б.М., Норма, НИЦ ИНФРА-М. 2013 – 608 с.
27. Трудовое право России и стран Евросоюза: Сборник статей - ("Научная мысль") /Скачкова Г.С.М., ИЦ РИОР, НИЦ Инфра-М. 2013 – 220 с
28. Трудовое право России: Практикум: Учебное пособие - 3-е изд.,перераб. и доп. /Полетаев Ю.Н., Лютов Н.Л.М., 2011 – 256 с.
29. Трудовое право России: совместительство. Дифференциация или дискриминация?: Монография - ("Научная мысль") /Шишкин В.В. М., ИНФРА-М, ИЦ РИОР. 2012 – 109 с.
30. Трудовое право России: Учебник - 3-е изд. - ("Высшее образование") /Нуртдинова А.Ф., Орловский Ю.П.М., Контракт, НИЦ ИНФРА-М. 2013 – 648 с.
31. Трудовое право России: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" - ("Юриспруденция РГТЭУ") /Курбанов Р.А.. М., ЮНИТИ-ДАНА. 2013 – 487 с.
32. Трудовое право России: Учебное пособие /Буянова М.О. М., Проспект. 2013 – 240 с.
33. Трудовое право. В вопросах и ответах: Учебное пособие /Дзгоева-Сулейманова Ф.О.М., Проспект. 2013 – 273 с.
34. Афанасьева О.В., Пищелко А.В. Этика и психология профессиональной деятельности. М.: 2005.
35. Беляева Е.В., Мишаткина Т.В. Этика гражданственности. М., 2006.
36. Берн Э. Игры, в которые играют люди. М.,1988
37. Букреев В.И., Римская И.Н. «Этика права» учебное пособие. М.: 1998.
38. Васильев В.Л. Юридическая психология. С.-Пб.: 1998
39. Гусейнов А.А., Апресян Р.Г. « Этика» Учебник. М.: 2000.
40. Зеленкова И.Л. Этика. М., 2003.
41. История этических учений / под ред. А.А.Гусейнова. М., 2004.
42. Кобликов А.С. «Юридическая этика» учебник для вуза. М.: 1999.
43. Лукашева Е.А. «Право, мораль, личность» М.: 1986г.
44. Мишаткина Т.В. Этика. Практикум. М., 2003.
45. Мишаткина Т.В. Этика. Экспресс-курс. М., 2004.
46. Попов Л.А. «Десять лекций по этике» учебное пособие. М.: 2001.
47. Психология и этика делового общения / под ред. проф. В.Н.Лавриненко. М.,2006.
48. Столяренко А.М. Психологические приемы в работе юриста. М., 2000
49. Халиулина В.П. Профессиональная этика юриста: Учебное пособие М.: 2004.
50. Харченко Е.В. Модели речевого поведения в профессиональном общении. – Челябинск, 2003.
51. Цвык В.А. Профессиональная этика: основы общей теории. М.: 2010.
52. Этика. Учебник. Под ред. Гусейнова А.А., Дубко Е.Л. М., 2003.
53. Юридическая психология: Хрестоматия /сост. В.В. Романов, Е.В. Романов. М.,2005.
54. Юридическая этика: учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / И.И. Аминов и др. М.: 2010.

Интернет-ресурсы:

- http://www.benran.ru/Lib_kat.htm Библиотечные каталоги
- <http://www.rsl.ru> Российская Государственная библиотека
- <http://window.edu.ru/window> Каталог образовательных ресурсов
- www.fsin.ru www.minjust.ru
- <http://police-russia.info/index.php/2013/08/17/kodeks-professionalnoj-etiki-sotrudnika-organov-vnutrennix-del-rossijskoj-federacii/> (Кодекс профессиональной этики сотрудников органов внутренних дел)
- <http://window.edu.ru/library/>
- <http://studentam.net/content/view/137/23/>
- <http://www.alleng.ru/d/jur/jur278.htm>