



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Филиал в г. Муроме Владимирской области
ПЦК «Управления и правовых дисциплин»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ОАНО ВО «МПСУ»
в г. Муроме Владимирской области

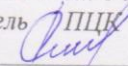
О.А. Осокина

«09» августа 2016

Ю.Ю. Калинин, В.А. Пичугин, О.Г. Смирнова
ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
для студентов, обучающихся по специальности
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

*Рекомендовано Советом Филиала ОАНО ВО «МПСУ»
в г.Муроме Владимирской обл.
(протокол № 14 от 9 августа 2016г.)*

*Одобрено ПЦК управления и правовых дисциплин
(протокол № 10 от 8 августа 2016 г.)*

*Председатель ПЦК управления и правовых
дисциплин  А.С.Титов*

Муром 2016

БК 67.52

Ю.Ю. Калинин, В.А. Пичугин, О.Г. Смирнова. Рабочая программа учебной практики. Оперативно-служебная 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 учебной 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 учебной практики, условия реализации данной рабочей программы.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10

1. Паспорт программы практики

Учебная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Цель практики:

закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении работы правоохранительных органов, в том числе по оказанию гражданам юридической помощи;

изучение организационной структуры правоохранительных органов и действующей в них системы управления;

ознакомление с содержанием основной деятельности правоохранительных органов.

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 задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – Составление плана работы с учетом психологических особенностей лиц, на которых направлена деятельность, – Составление проекта отчета. 	В отчете по практике, в характеристике
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.		В отчете по практике, в характеристике
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – Использование информационно-справочных систем (ссылки на НД в организационно-распорядительной документации и в документах по личному составу), – Использование унифицированных форм. 	В отчете по практике, в характеристике
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	В отчете по практике, в характеристике
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.		

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Составление плана работы	В отчете по практике, в характеристике
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного 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.	В отчете по практике, в характеристике
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.		

Формирование профессиональных компетенций

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	– обоснованный анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством, возникающих в различных учреждениях мест практики;	В дневнике или отчете
	– обоснованная юридическая оценка практических ситуаций, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем, возникающих в различных учреждениях мест практики	В дневнике или отчете
	– выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами в зависимости от места практики;	В дневнике или отчете
	– составление проектов постановлений, протоколов и других процессуальных документов в зависимости от вида правовой ситуации и места прохождения практики;	Составленные документы как приложение к отчету
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	– точное и грамотное оформление документов с использованием информационных справочно-правовых систем в правоохранительных органах	Информация в отчете
	– прием и регистрация сообщений и заявлений о правонарушениях в правоохранительных органах	В дневнике или отчете В характеристике
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	– оказание помощи сотрудникам соответствующих ведомств в проведении оперативно-розыскных и следственных действий (досмотров, обысков, осмотров, допросов и др.) в органах ОВД.	В дневнике или отчете В характеристике
	– выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации в правоохранительных органах	В дневнике или отчете
ПК 1.4	– участие в обеспечении безопасности граждан и	В дневнике или

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок	общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, в аэропортах, морских и речных портах и других общественных местах в правоохранительных органах	отчете
ПК 1.5 Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	– работа с документами, регулирующими деятельность оперативных служб правоохранительных органах	В дневнике
	– участие под руководством сотрудника правоохранительных органов в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в помещениях для голосования и на территориях вокруг них	В дневнике или отчете
	– участие в работе следственно-оперативной группы правоохранительных органов при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;	В дневнике или отчете
ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	– проведение совместной с сотрудниками полиции проверки фактического проживания данных лиц по месту регистрации, а также подтверждения их трудовой деятельности;	В дневнике или отчете
	– Проведение под контролем сотрудника правоохранительных органов подворного (поквартирного) обхода, проведение патрулирования территории;	В дневнике или отчете
	– совместное со структурными подразделениями правоохранительных органов пресечение массовых беспорядков, групповых нарушений общественного порядка лицами, находящимися под стражей и осужденными;	В дневнике или отчете
ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	– помощь следователям и оперативным сотрудникам правоохранительных органов в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии преступления на разных стадиях предварительного расследования;	В дневнике или отчете В характеристике
	– участвовать в проведении оперативно-розыскных мероприятий в правоохранительных органах;	В дневнике или отчете в примерах
	– ведение под контролем сотрудника правоохранительных органов оперативно-справочного учета;	В дневнике или отчете Составленные документы как приложение к отчету
ПК 1.9. Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь	– определение под руководством сотрудника соответствующего ведомства и врача тяжести состояния травмированного и оказание неотложной помощи;	В дневнике или отчете В характеристике
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	– правильно составлять и оформлять служебные документы под контролем сотрудника правоохранительных органов по имеющемуся шаблону, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;	В дневнике
	– выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности в правоохранительных органах;	В дневнике или отчете В характеристике
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	– под руководством дознавателя или следователя правоохранительных органах отбирать у обвиняемого или подозреваемого подписку о неразглашении данных предварительного расследования, ставших ему известными в связи с участием в производстве по уголовному делу;	В дневнике или отчете Составленные документы как приложение к отчету
	– помогать удалять с места происшествия работников средств массовой информации, запрещать им осуществлять записи, в том числе с использованием средств аудио-видео, и фототехники;	В дневнике или отчете
ПК 1.12.	– совместное со структурными подразделениями	В дневнике или

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	правоохранительных органов участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;	отчете
ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	– проведение совместной работы с населением по предупреждению преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств;	В дневнике или отчете В характеристике
	– участвовать в пропаганде правовых знаний сотрудниками правоохранительных органов	В дневнике и отчете В характеристике

2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики

2.1 Сроки и продолжительность практики

Общая учебной практики по профессиональному модулю **Оперативно-служебная деятельность** составляет 4 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, организовывает 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 ПССЗ СПО, в период прохождения учебной 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 учебной практики

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Определять компетенцию и полномочия субъектов права; уметь обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	ОК 1, ОК 2, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1-1.13	Отразить полученные сведения в отчете
2.	Уметь определять содержание оперативно-служебных мероприятий	ОК 3, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14 ПК 1.1-1.13	Отразить полученные сведения в отчете
3.	Ознакомление с процессуальными документами	ОК 6, ОК 7	Отразить полученные сведения в отчете
4.	Участие в совершении следственных действий	ОК4, ОК 5, ОК 8 ОК 9, ОК 12 ПК 1.1 -1.13	Отразить полученные сведения в отчете

Студентам, которые проходят учебную практику в судах необходимо ознакомиться с: порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб, процедурой их учета и регистрации;

принципами распределения обязанностей между судьями.

полномочиями судьи местного суда;

полномочиями председателя местного суда и его заместителя;

организацией работы секретариата суда;

организацией ведения судебной статистики.

Студентам, проходящим учебную практику в органах прокуратуры необходимо ознакомиться с:

порядком приема, учета и регистрации в органах прокуратуры жалоб и заявлений граждан, представителей предприятий, учреждений и организаций;

принципами распределения обязанностей между помощниками прокурора;

полномочиями прокурора по осуществлению надзора за законностью деятельности органов дознания и досудебного следствия;

полномочиями прокурора по поддержанию государственного обвинения в суде;

полномочиями прокурора при осуществлении представительства интересов граждан и государства в суде;

полномочиями прокурора при проверке соблюдения и применения законов;

формами и методами прокурорского реагирования на выявленные нарушения

законности;

формами отчетности в органах прокуратуры.

Студентам, проходящим учебную практику в органах и учреждениях юстиции необходимо ознакомиться с:

структурой, задачами и функциями юстиции;

задачами, функциями и структурой управлений юстиции;

деятельностью органов и должностных лиц, направленной на принудительное исполнение судебных решений.

документацией и формами отчетности органов и учреждений юстиции.

При прохождении практики в следственных органах, суде, нотариате студенты должны присутствовать при:

проведении следственных и процессуальных действий (осмотре места происшествия, допросах потерпевшего, свидетеля, обвиняемого, очной ставки, воспроизведения обстановки и обстоятельств события, предъявлении для опознания и др.);

рассмотрении жалоб и заявлений граждан;

в судебных заседаниях по разрешению гражданских, уголовных, хозяйственных дел и дел об административных правонарушениях;

рассмотрении судом представлений органа дознания, следователя, прокурора (о проведении отдельных следственных действий, избрании обвиняемому (подозреваемому) меры пресечения в виде заключения под стражу, о продлении сроков содержания

обвиняемого под стражей и т.п.);

обработке (регистрации) входящей и исходящей корреспонденции;

принятии решений о возбуждении, приостановлении и прекращении исполнительного производства (вынесении постановления о возбуждении,

приостановлении, прекращении исполнительного производства);

составлении заявлений об отсрочке (рассрочке), изменении способа и порядка исполнения решения суда в части имущественного взыскания;

оценке имущества должника, передаче взыскателю предметов, указанных в исполнительном документе, исполнении решений о выселении должника;

исполнении решения о принудительном обмене;

составлении договоров, завещаний, доверенностей, брачных контрактов и иных документов;

составлении удостоверительных надписей на договорах, завещаниях и других документах;

выполнении иных функциональных обязанностей, выполняемых непосредственным руководителем практики.

4. Условия реализации рабочей программы учебной практики

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 учебной практики:

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

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;

4.6 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов

1. Баранов А.Р., Маслак Ю.Г. Тактико-специальная подготовка: уч.-практич. пособие. -М.: Трикта: Академический Проект,2013.

2. Якубовский Я.К. Стрельба из пневматического пистолета: уч-к.-Владивосток, 2007. - /Электронный ресурс «IPRbooks/.
3. Гойман Г.И. Правоведение: уч-к.- М.: ИНФРА-М, 2003.
4. Кобликов А.С. Юридическая этика: уч-к.- М.: НОРМА, 2005.
5. Кобзарев Ф.М. Правоохранительные органы.- М.: МПСИ, 2002.
6. Рыжаков А.П. Правоохранительные органы: уч-к. – М.: КОНТРАКТ-ИНФРА-М, 2002.
7. Четвериков В.С. Правоохранительные органы.- М.: ИНФРА-М, 2001.
8. Криминалистическая техника: уч-к /под ред. Н.П.Мйлис.-М.:МПСИ, 2006.
9. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: уч-к для СПО.-М.: Академия, 2014.
10. Румынина Л.А. Делопроизводство: уч-к для СПО.-М.: Мастерство, 2002.
11. Мигель И.Н. Документирование управленческой деятельности: курс лекций.- М.: Флинта: МПСУ, 2014.
12. Казанцева Г.В. Личные документы. М., 2008.
13. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: учеб. пособие.- М.: Академия, 2009.-64с. (Гриф Экспертного совета по образованию)
14. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство.- М., 2004.
15. Поздняков В.Я. Документационное обеспечение систем управления.-М., 2002 (Гриф РАО)

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>