



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № *01-01/28 от*

29.05.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»

[Signature]
В.И. Гам

29 мая 20 23 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

для специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

Заочная форма обучения

Омск, 2023

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Нестерова Юлия Юрьевна, Янабаева Н.Ш., преподаватели.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	9
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	14
6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование, в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

1.2. Цель преддипломной практики

Целью практики является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимого опыта практической работы студентами по специальности в результате освоения профессиональных модулей.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

ПМ.1 Организационно-техническое обеспечение работы судов

В результате освоения профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» обучающиеся должны:

иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности.

ПМ.2 Архивное дело в суде

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;

уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

ПМ.3 Информатизация деятельности суда

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

уметь:

- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;

- использовать компьютер на участке статистического учета;

знать:

- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";
- поисковые системы в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

ПМ 4. Судебная статистика

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);

уметь:

- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;
- отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;
- составлять оперативную отчетность;
- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
- вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

знать:

- инструкцию по ведению судебной статистики;
- таблицу форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и обработки статистической отчетности.

ПМ 5. Обеспечение исполнения решений суда

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;
- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

уметь:

- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
- оформлять списание дел в архив;

знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

5.1. Специалист по судебному администрированию должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 144 часа.

1.4. Требования к базам практики

Место и время проведения производственной практики

Практика проводится согласно календарному учебному графику, утвержденному директором колледжа.

Практика обучающихся проводится в организациях на основе прямых договоров между колледжем и организацией, куда направляются обучающиеся. Направление деятельности организаций должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО, предусмотренных ФГОС СПО по специальности «Право и судебное администрирование».

Задание на производственную (преддипломную) практику (виды работ):

1. Практические задания по делопроизводству при приеме и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским, административным и уголовным делам в суде первой инстанции

- порядок регистрации гражданского дела с апелляционной жалобой, представлением, поступившее от мирового судьи для рассмотрения в апелляционном порядке;

- проверка полномочий лиц на подачу апелляционных жалоб, представлений; проверка сроков, предусмотренные процессуальным законодательством.

- подготовка извещений лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения жалобы, представления в апелляционном порядке;

- внесение информации о времени и месте рассмотрения жалобы, представления в апелляционном порядке ПС ГАС "Правосудие", а также размещение на интернет-сайте суда, в информационном киоске и на информационном стенде.

- порядок регистрации и учета частных жалоб, представлений прокурора;

- участие в составлении протокола судебного заседания суда апелляционной инстанции;

- возврат апелляционной жалобы лицу, подавшему жалобу, апелляционного представления прокурору;

- проверка правильности оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию;

регистрация поступившего из суда апелляционной инстанции дела, отметка о результатах рассмотрения в ПС ГАС "Правосудие" работником аппарата суда, должностным регламентом которого это предусмотрено.

2. Практические задания по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам

- сроки обращения приговора к исполнению;

- заполнение на подсудимого статистическая карточка формы N 6 о результатах рассмотрения уголовного дела судом первой инстанции, утвержденной совместным Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации,

Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 29 декабря 2005 г. N 39/1070/1021/253/780/353/399 "О едином учете преступлений",

- направление обвинительного приговора, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, распоряжения об исполнении приговора (форма N 47) начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей.

- направление к исполнению приговоров, которыми назначено наказание, не связанное с изоляцией осужденного от общества в уголовно-исполнительные инспекции по месту жительства (работы) осужденных, оформление подписки осужденного о его явке в инспекцию;

- направление судебному приставу исполнителю приговора, которым осужденному назначено наказание в виде штрафа;

- выдача исполнительного листа на основании приговора (решения по иску, вытекающему из уголовного дела) в части взыскания ущерба, причиненного преступлением имуществу, взыскателю на руки или путем направления по его просьбе (письменному заявлению) исполнительного листа в соответствующее подразделение судебных приставов;

- оформление исполнительных листов на основании приговора;

3. Практические задания по обращению к исполнению судебных постановлений по гражданским и административным делам

- оформление исполнительного документа на основании судебного акта по гражданскому или административному делу после его вступления в законную силу;

- оформление исполнительных документов в случаях немедленного исполнения;

- заполнение исполнительных листов;

- направление исполнительных документов для исполнения на основании ходатайства (письменного заявления) взыскателя;

- направление исполнительных документов для исполнения в случае отсутствия сведений о местонахождении должника, его имущества, местонахождении ребенка; в случае когда неизвестно, в каком подразделении судебных приставов должно быть возбуждено исполнительное производство;

- регистрация исполнительных документов, оформляемых по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма N 50), и алфавитном указателе к журналу учета исполнительных документов (форма N 50-а);

- подготовка сопроводительного письма о направлении исполнительного документа

- направление исполнительных документов непосредственно судом;
- оформление отзыва исполнительного листа в установленных законом случаях;

- подготовка к сдаче дела в архив

4. Практические задания по приему, учету и хранению вещественных доказательств и личных документов осужденных

- изучение ст. 82 УПК РФ, Инструкции о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной Генеральной прокуратурой СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, Верховным Судом СССР, КГБ СССР 18 октября 1989 года N 34/15, Положения о реализации или уничтожении предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 августа 2012 года N 848, Правил хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2015 г. N 449

- проверка целостности упаковки и опись содержимого на упаковке с указанием номера дела, к которому они приобщены, наличие оттисков штампа и печати, при поступлении уголовного дела в суд;

- действия аппарата суда при обнаружении нарушения упаковки или печати;

- регистрация вещественных доказательств в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма N 55).

- оставление акта о возвращении вещей и предметов;

- изучение требований к камере хранения вещественных доказательств (специальном хранилище);

- исполнение решения суда в части вещественных доказательств, уничтожение вещественных доказательств;

- работа с изъятими паспортами, военными билетами, трудовыми книжками, другими личными документами, обеспечение их сохранности;

проверка правильности ведения книги учета (форма N 55) вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения суда в отношении вещественных доказательств и составление акта проверки;

5. Практические задания по ведению судебной статистики

- нормативно-правовое и организационно-методическое обеспечение ведения судебной статистики;

- цель судебной статистики;

- автоматизация сбора и обработки данных судебной статистики с использованием программного изделия "Судебная статистика" подсистемы "Судебное делопроизводство и статистика" Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие";

- виды статистической отчетности, структура форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости;
- порядок представления статистической отчетности в судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента;
- хранение статистических отчетов;
- действия аппарата суда при обнаружении недостоверных сведений в статистических отчетах;
- участие в заполнении форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей;

6. Практические задания о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их учета и использования

- оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда, проверка дела, составление заверительной надписи;
 - сроки оформления дела для сдачи в архив; основания для оформления и сдачи дела в архив
- оформление дел в соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными Приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. N 263;
 - оформление обложек и производств, подлежащих постоянному и временному хранению, оформление заголовков;
- экспертиза ценности документов, отбор документов и оформление их на уничтожение
 - порядок определения сроков хранения дел (нарядов), Перечни;
 - составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу;
 - сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив;
 - проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда;
 - организация использования документов архива, выдача дел из архива

Все виды практик предусматривают:

- выполнение индивидуального задания в сроки, установленные календарным планом прохождения практики;
- применение студентом на практике полученных в процессе обучения базовых и специальных знаний;
- приобретение навыков сбора, обработки, систематизации и анализа информации в целях выполнения курсовых, выпускных квалификационных работ;

– составление отчета по прохождению практики, включающего практико-ориентированные результаты и выводы, с приложением документов, над которыми работал студент.

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

- дневник практиканта,
- отчет студента о проделанной работе,
- аттестационный лист,
- характеристика руководителя практики от принимающей стороны,
- подтверждение.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих умений и знаний студентов:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Рациональность планирования и организации деятельности по разработке проектной документации; Точность, правильность и полнота решения профессиональных задач	Отчет по практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Оперативность и точность осуществления кредитных операций с использованием специализированного программного обеспечения.	

5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04295-5.
2. Макарейко, Н. В. Административное право: учебное пособие для СПО / Н. В. Макарейко. — 10-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 259 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04986-2.
3. Полякова Т.А. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для СПО / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов; отв. ред. Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2.
4. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для СПО / А. В. Гриненко. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 257 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05578-8.
5. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник В 2 ч. Ч 1 / Бурова Е.М., Хорхордина Т. И. - М.: Академия. - 2016. - 1-е изд.- 336 с.- 978-5-4468-2053-5.
6. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Ч 2. / Бурова Е.М., Алексеева Е. В., Афанасьева Л.П., и др.- М.: Академия. - 2016. — 400 с. - 978-5-4468-2054-2.
7. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7.
8. Беляева Т.М. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова; отв. ред. С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 314 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3.
9. Федорова Г.Н. Информационные системы: учебник / Г.Н. Федорова. – М.: Юрайт, 2017. - 208 с. - 978-5-4468-4796-9. Андрюшечкина И.Н. Правовая статистика: учебник и практикум для СПО / И. Н. Андрюшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов; под общ. ред. Л. К. Савюка. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 410 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04991-6.

10. Решетников, А. Ю. Криминология и предупреждение преступлений: учебное пособие для СПО / А. Ю. Решетников, О. Р. Афанасьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 168 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00171-6.
11. Афанасьев С.Ф. Исполнительное производство: учебник для СПО / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под ред. С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 364 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01320-7.

Дополнительные источники:

1. Белов А. Н. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие/ А. Н. Белов, А. А.
2. Белов. -6-е изд., перераб. и доп. —М.: Эксмо, 2007.
3. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы с учетом нового ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно -распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / [В. В. Галахов и др.; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. — 3 – е изд., перераб. и доп. — М.: Проспект, 2008
4. Балдин К.В. Теория вероятностей и математическая статистика [Электронный ресурс]: учебник/ Балдин К.В., Башлыков В.Н., Рукосуев А.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 473 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4444>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Балдин К.В. Общая теория статистики [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Балдин К.В., Рукосуев А.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 312 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5262>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Коник Н.В. Учебное пособие по общей теории статистики [Электронный ресурс]/ Коник Н.В.— Электрон, текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6316>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Ловцов Д.А. Статистика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ловцов Д.А., Богданова М.В., Михайлов М.А.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2010.— 120 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1872>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Правовая статистика [Электронный ресурс]: сборник заданий и задач для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования. Специальность 030501.65 Юриспруденция. Формы обучения очная, заочная/ — Электрон, текстовые данные.— Омск: Омская академия

МВД России, 2011.— 64 с.— Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/54983>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы

1. Сайт Президента Российской Федерации [www. kremlin, ru](http://www.kremlin.ru)
2. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [www. council, gov. ru](http://www.council.gov.ru)
3. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации [www. дума. gov. ru](http://www.duma.gov.ru)
4. Сайт Правительства Российской Федерации [www. government. ru](http://www.government.ru)
5. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации [www. ksrf. ru](http://www.ksrf.ru)
6. Сайт Верховного Суда Российской Федерации [www. vsrf. ru](http://www.vsrfl.ru)
8. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации [www. ombudsmanrf. ru](http://www.ombudsmanrf.ru)
9. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации [www. genproc. gov. ru](http://www.genproc.gov.ru)
10. Информационно-правовой портал «Гарант» [www. garant. ru](http://www.garant.ru)
11. Информационно- правовой портал «КонсультантПлюс» [www. consultant, ru](http://www.consultant.ru)
12. Большой юридический словарь онлайн [www. law-enc. net](http://www.law-enc.net)
- Н.Юридический словарь [www. legalterm. info](http://www.legalterm.info)
13. Сайт Журнала российского права [www. norma-verlag. com](http://www.norma-verlag.com)
14. Юридический портал «Правопорядок» [www. oprave. ru](http://www.oprave.ru)
15. Портал «Юридическая Россия» [http//law. edu. ru](http://law.edu.ru)
16. Сайт Министерства внутренних дел РФ www.mvd.ru
17. Сайт Федеральной службы государственной статистики www.gks.ru
18. Статистика России [http:// www.infostat. ru](http://www.infostat.ru)

6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	