

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)**

УТВЕРЖДЕНА
Педагогическим советом АНО ПО «ПГТК»
(протокол от 05.02.2026 № 01)
I Председатель Педагогического совета, директор
И.Ф. Никитина



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**МДК. 03.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С
ДОКУМЕНТАМИ**

для специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

Юрист

Форма обучения

Очная

Пермь 2026

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса МДК. 03.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ в реализации специальных административно-правовых режимов составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (утвержден приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 10 января 2025 г. N 3).

Программа предназначена для студентов и преподавателей АНО ПО «ПГТК».

Автор – составитель: Ершова В.В., старший преподаватель.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правовых дисциплин, протокол, № 01 от 04.02.2026.

Содержание ФОС УД

1. Паспорт фонда оценочных средств
 - 1.1. Область применения фонда оценочных средств
 - 1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины
2. Контроль и оценка достижения запланированных результатов обучения
 - 2.1. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний
 - 2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации
 - 2.3. Критерии оценивания ПА
3. Рекомендуемая литература и иные источники

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по междисциплинарному курсу МДК. 03.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой комплект материалов для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля.

Результаты обучения - это усвоенные знания и освоенные умения по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций.

Фонд оценочных средств позволяет оценивать формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК) через освоение умений, знаний и навыков.

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива

	использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 03	организовывать собственную деятельность, оценивать ее эффективность и качество определять источники и актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования составлять различные правовые документы -планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; -использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности	типовые методы и способы выполнения профессиональных задач содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы правовой и финансовой грамотности -структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета; -особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной деятельности и для управления личными финансами;
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста
ОК 06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности

	по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	использовать физкультурно- оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессиональной деятельности	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности средства профилактики перенапряжения
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 2.1.	осуществлять производство по делам об административных правонарушениях осуществлять доказывание по делам об административных правонарушениях осуществлять исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях оформлять административно- процессуальные документы	законодательство об административных правонарушениях задачи производства по делам об административных правонарушениях виды производств по делам об административных правонарушениях стадии производства по делам об административных правонарушениях

	определять набор административно-процессуальных норм в целях содействия гражданам в реализации их административно-процессуального статуса	особенности выявления и процессуального оформления отдельных видов административных правонарушений
ПК 3.1	<p>Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.</p> <p>Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации</p> <p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений.</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами.</p> <p>Порядок работы с поступающими документами.</p> <p>Прием и первичная обработка входящих документов.</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.</p> <p>Регистрация входящих документов.</p>	
ПК 3.2	<p>Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.</p> <p>Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Применять правила русского языка.</p> <p>Виды документов, их назначение.</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с</p>	

	<p>нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов. Составление и оформление служебных документов.</p>	
ПК 3.3	<p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.</p>	
ПК 3.4	<p>Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.</p>	

	<p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.</p> <p>Передача документов во временное пользование.</p>	
ПК 3.5	<p>Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p> <p>Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p> <p>Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>Передача дел в архив организации.</p> <p>Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов</p>	

1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная аттестация по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль учебной дисциплины осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач и других форм контроля, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: дифференцированного зачета, экзамена.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине МДК. 03.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами – экзамен.

Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний

Тесты:

1. Под категорией «кадры организации» следует понимать:

А) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике

В) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микро- уровне все лица, работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке данных предприятия и желающие работать на предприятии

С) все лица, работающие на предприятии и неработающие, получающие пенсию от данного предприятия

Д) все потенциальные работники предприятия

2. Что следует понимать под категорией «персонал»?

А) это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике

В) совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности

С) все лица, работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке данных предприятия и желающие работать на предприятии

Д) все лица, работающие на предприятии и неработающие, получающие пенсию от данного предприятия

Е) все потенциальные работники предприятия

3. В раздел общие положения документа входят:

А) цели и задачи

В) формы и методы управления С) конкретные обязанности

4. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа А) Уставе

В) должностной инструкции

С) письмо

5. Гриф утверждения ставится

А) в верхнем правом углу В) в нижнем правом углу С) в нижнем левом углу

6. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем А) постановление

В) решение

С) распоряжение

7. В обработку входящего документа этот этап не входит А) рассмотрение

В) вскрытие конвертов

С) согласование

8. Заключение трудовых договоров позволяет удовлетворить потребность:

А) в уважении

В) в самореализации

С) в безопасности

Д) в стремлении к власти

Е) в стремлении к независимости

9. К внутреннему документообороту относят А) официальные письма

В) внешние докладные записки, справки

С) приказы, распоряжения организации

10. С какого момента распорядительный документ вступает в силу А) с момента создания

В) с момента подписания

С) с момента утверждения

11. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу А) гриф утверждения

В) виза

С) гриф ограничения

12. К группе входящих документов можно отнести

А) деловые письма

В) организационные документы С) приказы организации

13. На каком документе нет грифа утверждения

А) приказе В) положении Д) уставе

14. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

А) распорядительные документы

В) организационные документы

С) информационно-справочные документы

15. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

А) в первый день работы

В) не позднее недельного срока после начала работы

С) не позднее месяца с начала работы

16. Реквизит «Визы согласования»:

А) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом

В) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления

С) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер

17. Закончите начатое предложение: Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до:?

А) подшивки в дело

В) передачи на исполнение

С) завершения исполнения или отправки

18. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

А) объяснительная записка

В) докладная записка С) служебная записка

19. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации называется ____

Ответ: штатное расписание

20. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся

Ответ: 75 лет

21. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании называется __

Ответ: протокол

22. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

Ответ: должностная инструкция

23. Совокупность документов, связанных между собой называется

Ответ: документооборот

24. Заявление работника об уходе относится к виду увольнения, который имеет название _____

Ответ: увольнение по инициативе работника

25. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций называется распорядительные _____

Ответ: документы

2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

Форма: экзамен

Список вопросов к экзамену

Вопросы к экзамену

1. Нормативно-правовая база государственного регулирования делопроизводства.
2. Соблюдение единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ.
3. Организационная документация: устав, положение, инструкция.
4. Правила оформления документов.
5. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения.
6. Порядок и правила оформления распорядительных документов с учетом юридических требований.
7. Документирование деятельности коллегиальных органов.
8. Доклад и отчет; назначение этих служебных документов, структура.
9. Правила оформления; составляющие элементы доклада: вступление, основная часть, выводы, рекомендации, резюме.
10. Правила написания доклада, отчета; порядок систематизации информации; четкость структуры (заголовки, разделы, соответствующий стиль, употребляемые слова).
11. Протокол, сущность документа; выписка из протокола; требования к составлению и оформлению.
12. Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные записки, факс, телефонограммы и др. назначение документов, требования к составлению и оформлению.
13. Современное деловое письмо.
14. Документы по личному составу. Виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др.
15. Оформление; хранение, соблюдение конфиденциальности.
16. Порядок составления документов: о приеме на работу; об увольнении; при переводе на другую должность в рамках предприятия.
17. Контракты (договоры); характеристика документа.
18. Приказы по личному составу.
19. Трудовые книжки.
20. Личные карточки, как основной документ по учету персонала предприятия.
21. Личное дело.
22. Документирование информационно-справочных материалов.
23. Справки.
24. Докладные и объяснительные записки.
25. Акты.
26. Телеграммы, телефонограммы.
27. Организация документооборота.
28. Общая организация работы с внутренними документами организации.

29. Учет документов.
30. Порядок работы с документами; регламентирующий документ (типовое положение).
31. Организационные мероприятия: личный прием граждан; прием письменных обращений; документирование обращений.
32. Основные правила подачи обращений граждан.
33. Организация информационно-справочной работы.
34. Понятие о конфиденциальной информации.
35. Научно-техническая (технологическая) информация.
36. Деловая информация.
37. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну.
38. Особые отметки на документах, в содержании текста документа.
39. Правила передачи дел в архив.
40. Стиль служебных документов, общее понятие.
41. Официально-деловой стиль, определение.

Критерии оценки ответа на экзамене

Критериями оценки ответа студента на зачете для преподавателя выступают: правильность ответов на вопросы билета (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материала и т.п.); полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи.

В соответствии с этими критериями устный экзамен студентов оценивают следующим образом:

«5» - за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, понятийным аппаратом, за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«4» - если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;

«3» - если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно; допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«2» - если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает

Основные источники:

1. Трофимова, И. А. Административно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы : практикум / И. А. Трофимова. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2025. — 172 с. — ISBN 978-5-00209-185-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/152113.html>
2. Правоохранительные органы : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. П. Галоганов, А. В. Ендольцева, П. А. Кучеренко [и др.] ; под редакцией П. А. Кучеренко, О. В. Химичевой, А. В. Ендольцевой. — 11-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2022. — 432 с. — ISBN 978-5-238-03539-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123395.html>

Дополнительная литература:

1. Административная деятельность полиции: учебник / Р.Ю. Аврутин, А.Г. Бачурин, В.М. Гарманов [и др.]. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский университет Министерства внутренних дел Российской Федерации, 2024. — 576 с.
2. Административная деятельность полиции: задачник / А.С. Барабаш [и др.]. — Екатеринбург: Уральский юридический институт МВД России, 2020. — 48 с.
3. Административная деятельность полиции: курс лекций / под ред. В.А. Кудина. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: ДГСК МВД России, 2018. — 736 с.
4. Административно-надзорная деятельность участкового уполномоченного полиции: учебное пособие / А.Г. Бачурин, А.А. Гайдуков. — Барнаул: Барнаульский юридический институт МВД России, 2020. — 48 с.
5. Гришаков, А.Г. Административная деятельность участкового уполномоченного полиции на территории обслуживаемого участка: учебное пособие / А.Г. Гришаков. — Барнаул: Барнаульский юридический институт МВД России, 2020. — 59 с.
6. Дубровин, А.К. Административно-правовые средства организации деятельности полиции в сфере охраны общественного порядка: учебное пособие / А.К. Дубровин, А.Н. Добров, Н.Э. Егорова. — Иркутск: Восточно-Сибирский институт МВД России, 2020. — 59 с.
7. Организация деятельности участкового уполномоченного полиции: учебно-методическое пособие / А.Г. Бачурин [и др.]. — Барнаул: Барнаульский юридический институт МВД России, 2021. — 204 с.
8. Профессиональная подготовка полицейских: учебник / под общ. ред. В. Л. Кубышко. — М.: ГУРПС МВД России, 2023. — 384 с. — Текст непосредственный.
9. Гайдуков, А.А. Административно-правовое регулирование деятельности участковых уполномоченных полиции по предупреждению и пресечению правонарушений в сфере семейно-бытовых отношений: монография / А.А. Гайдуков. — Барнаул: Барнаульский юридический институт МВД России, 2021. — 130 с.
10. Захарчук, С.Д. Деятельность дежурных частей территориальных органов МВД России: практикум / С.Д. Захарчук, А.В. Чернякова. — Тюмень: Тюменский институт повышения квалификации сотрудников МВД России, 2020. — 80 с.
11. Кирюхин, В.В. Административная деятельность полиции по профилактике правонарушений несовершеннолетних: учебное пособие / В.В. Кирюхин, Н.Н. Пестов, А.С. Ускова. — М.: Академия управления МВД России, 2020. — 112 с.
12. Организация деятельности подразделения по исполнению административного законодательства: учебное пособие. — Екатеринбург: Уральский юридический институт МВД России, 2019. — 188 с.
13. Правовые основы и организация деятельности полиции по обеспечению общественного порядка и

безопасности при проведении массовых мероприятий: учебное пособие / под ред. О.И. Бекетова. – Омск: Омская академия МВД России, 2018. – 120 с.

14. Вопросы квалификации отдельных видов административных правонарушений, совершаемых на объектах транспорта: учебно-практическое пособие / У.И. Заудинов, В.В. Перцев. Барнаул, 2023. – 76 с.

15. Вагайцев, В.М. Правовые основания и порядок применения физической силы сотрудниками полиции в служебной деятельности: учебно-практическое пособие / В.М. Вагайцев. Барнаул, 2023. – 41 с.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав.кафедрой
1	2	3
1		
2		
3		
4		