

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методическому

комплексу

С.А. Упоров

14.09.22

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки

40.02.02 Правоохранительная деятельность

программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

форма обучения: очная, заочная

на базе основного общего/среднего общего образования

год набора: 2023

Автор: Мальцев Н.В., доцент, д.э.н.

Одобрена на заседании кафедры

Рассмотрена методической комиссией

Антикризисного управления и оценочной
деятельности

Факультет городского хозяйства

(название кафедры)

(название факультета)

Зав. кафедрой

(подпись)

Председатель

(подпись)

Мальцев Н.В.

(Фамилия И.О.)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

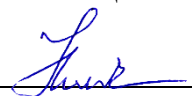
Протокол № 1 от 02.09.2022

Протокол № 1 от 13.09.2022

Екатеринбург

**Рабочая программа дисциплины согласована с выпускающей кафедрой
антикризисного управления и оценочной деятельности.**

Заведующий кафедрой



подпись

Н.В.Мальцев

И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	4
3 МЕСТО И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ	4
4 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	5
5 КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
6 СРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
7 УЧБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	10
8 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОГО ОТЧЕТА (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)	10
9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
10 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
11 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧТА ПО ПРАКТИКЕ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ	15
12 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РАСПОЛОЖЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ В ОТЧЕТЕ	17
ПРИЛОЖЕНИЯ	18

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с Государственными требованиями по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» учебная практика является составляющей и неотъемлемой частью учебно-воспитательного процесса, направлена на знакомство с работой подразделений правоохранительных органов и получение обучающимся первичных профессиональных умений, необходимых в деятельности сотрудников правоохранительных органов.

Учебная практика организуется и проводится в соответствии с Федеральными законами «Об оперативно-розыскной деятельности», «О полиции», «Об образовании в Российской Федерации», «О государственной тайне», требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по направлению подготовки 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», Правовым положением Высшего юридического колледжа об учебной и производственной практике студентов, программой практики.

Учебная практика проводится после прохождения таких учебных дисциплин, как Философия, Теория государства и права, Конституционное право России, Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность, Делопроизводство и режим секретности, Основы управления в правоохранительных органах. Это предполагает следующие требования к входным знаниям и умениям, необходимым для прохождения практики:

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии, владеть культурой научного мышления, анализировать логику рассуждений и высказываний (Философия), соблюдать требования режима секретности (Делопроизводство и режим секретности);

- наличие у обучающихся теоретических знаний о природе и сущности государства и права; о системе права, механизме государства; о механизме и средствах правового регулирования, реализации права; о сущности и содержании правовых норм и правовых институтов (Теория государства и права); об основных направлениях (функциях) правоохранительной деятельности, о понятии, системе, структуре и полномочиях правоохранительных органов (Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность); конституционных положениях о правах и свободах человека и гражданина, конституционных положениях о судебной власти (Конституционное право России), об основах организации управленческой деятельности (Основы управления в правоохранительных органах).

2. Цель и задачи практики

Учебная практика предназначена для общей ориентации студента в реальных условиях осуществления правоохранительной деятельности, что позволяет более целенаправленно участвовать в учебном процессе, обращаться к фундаментальным и периодическим литературным источникам; нацелена на

закрепление полученных теоретических знаний, приобретение практических умений самостоятельной работы для решения конкретных профессиональных вопросов. Учебная практика закрепляет и углубляет знания, полученные при теоретическом изучении дисциплин профессионального цикла, способствует подготовке студентов к изучению последующих дисциплин, формированию представления о сущности и значимости правоохранительной деятельности.

Поставленная цель раскрывается и конкретизируется последовательным и взаимосвязанным решением ряда основных задач:

- формирование условий для определения профессиональной идентичности студента;
- апробация теоретических знаний в практической деятельности;
- систематизация, обобщение и анализ практического материала;
- ознакомление практиканта с организацией, структурой, функциями, содержанием деятельности правоохранительных органов;
- развитие творческих начал и обеспечение заинтересованности студентов к избранной специальности;
- получение практического знания о задачах, выполняемых каждым органом в отдельности, о методах и способах, используемых правоохранительными органами при решении этих задач;
- овладение первичными навыками составления необходимых документов;
- ознакомление с делопроизводством;
- ознакомление с основными нормативными актами, регулирующими правоохранительную деятельность.

После прохождения учебной практики студент должен обладать следующими умениями и навыками:

- анализировать правовые акты, регулирующие деятельность правоохранительных органов;
- иметь полное представление о системе правоохранительных органов, а также о месте, роли, значении и функциях, организации управленческой деятельности отдельных правоохранительных органов, где студент непосредственно проходил практику;
- получить практические навыки реализации функций и задач правоохранительных органов;
- овладеть основами делопроизводства правоохранительных органов, освоить правила документооборота в них;
- научиться составлять официальные документы.

3. Место и сроки прохождения практики

Учебную практику студенты проходят в Органах внутренних дел, Федеральной службе исполнения наказаний, Федеральной службе судебных приставов. Срок прохождения практики по ПМ. 01 «Оперативно -служебная

деятельность» две недели, по ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность» две недели в соответствии с графиком учебного процесса.

4. Организация и руководство практикой

Организация практики на всех ее этапах должна обеспечивать:

- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
- непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровням подготовки выпускника.

Продолжительность рабочего дня практиканта при прохождении практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Непосредственными участниками организации и проведения практики являются студент, руководитель практики от образовательного учреждения (преподаватель) и принимающая организация (руководитель подразделения и специалист, которому будет поручено непосредственно руководить практикой). В отдельных случаях руководитель и специалист могут быть в одном лице.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- договор образовательного учреждения с принимающей организацией - направление на практику;
- программа практики;
- индивидуальное задание;
- аттестационный лист;
- дневник практики.

Программа практики разрабатывается предметной (цикловой) комиссией на основе примерной программы практики с участием руководителей практики.

Практическая подготовка студентов обеспечивается с помощью заданий, выполняемых с использованием современных средств офисной техники, в т.ч. и персонального компьютера (ПК).

В период учебной практики необходимо организовать самостоятельную работу студентов, которая является одновременно и формой обучения, и методом воспитания. При планировании таких заданий следует учитывать наличие у студентов необходимых учебных, справочных материалов, а также степень подготовленности студентов к самостоятельному выполнению заданий, которые могут носить индивидуальный характер. Проведение практики организуется предметной (цикловой) комиссией.

Руководство практикой от образовательного учреждения осуществляет преподаватель, назначенный администрацией колледжа (техникума).

Руководство практикой включается в его педагогическую нагрузку Основные функции преподавателя – руководителя практики:

- отвечать за организацию учебной практики;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержания;
- установление связи с руководителем практики от организации и совместно с ним составление рабочей программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий; принятие участия в распределении студентов по рабочим местам, или перемещения их по видам работ;
- проведение собрания, на котором осуществляется инструктаж студентов о порядке прохождения практики;
- подготовка проекта приказа о проведении практики с указанием списочного состава студентов, а также срока и места проведения практик;
- организация выдачи студентам направлений на практику, а также необходимого раздаточного материала (дневника практики, программы практики, титульного листа отчета, бланка характеристики);
- поддержание связи с руководителем практики от принимающей стороны;
- оказание методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных заданий в период практики;
- разработка практических заданий в период учебной практики;
- оценка результатов выполнения студентами программы практики;
- подготовка итогового отчета по результатам практики.

Непосредственное руководство практикой от базы практики осуществляет специалист, назначенный руководителем принимающей организации из числа опытных практических работников.

Основные функции руководителя практики от организации:

- обеспечение организации изучения студентом действующих в организации нормативно-правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам и компетенции правоохранительного органа;
- оказание студенту помощи в составлении плана прохождения практики с учетом специфики правоохранительного органа, его структурного подразделения;
- предоставление студенту в пределах программы и полученного задания возможности ознакомиться с необходимыми документами и материалами;
- привлечение студента к анализу действующего законодательства и правоприменительной практики правоохранительного органа;
- регулярное подведение итогов проделанной работы и уточнение последующих заданий, контроль ведения дневника, объективная оценка результатов работы;
- изучение уровня теоретической и практической подготовки студента, его деловых и психологических качеств;

- утверждение (подпись) составленного студентом дневника практики и отчета;

- по окончании практики подведение итогов и составление характеристики на студента, которая утверждается руководителем организации (органа).

Контроль за работой практикантов в структуре правоохранительных органов осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

Студент обязан своевременно выполнять все требования, предусмотренные программой и индивидуальным заданием, подчиняться действующим в правоохранительном органе (подразделении) правилам внутреннего распорядка; поддерживать в установленные дни контакты с преподавателем-руководителем практики; регулярно вести учет выполнения программы практики в дневнике и накапливать материал для составления отчета по итогам практики; по окончании практики составить отчет о ее прохождении, приложив к нему соответствующие документы, а также характеристику, подготовленную на студента руководителем практики со стороны принимающей организации. Студент после окончания учебной практики должен прибыть в колледж для сдачи дифференцированного зачета по практике.

Студенты, не выполнившие программу учебной практики без уважительных причин и получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студент вторично направляется на практику в свободное от учебы время.

5. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения учебной практики

По результатам учебной практики студент должен обладать следующими компетенциями.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

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.

В результате освоения программы данного вида практики студент должен обладать следующими знаниями, умениями и навыками:

знать:

основные методы и положения правоохранительной деятельности, принципы развития и закономерности функционирования организации; основы права и правового регулирования деятельности правоохранительной организации, методы статистики для обработки результатов исследований, цифровой информации;

уметь:

ставить цели, выбирать пути их достижения, обобщать и анализировать информацию; строить межличностные отношения и работать в коллективе;

работать с компьютером, использовать ресурсы Интернет для поиска необходимой информации;

использовать нормативно-технические документы;

осуществлять анализ технико-экономических и финансовых показателей предприятия;

владеть:

способностью к восприятию и обобщению информации;

навыками делового общения;

терминологией по изученным дисциплинам.

6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часа.

Этап практики	Виды работ	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Шифр текущего контроля
		Практическая работа	Самостоятельная работа	
1. Организационный	Участие в организационном собрании.	8	4	Отметка в
	Получение дневника. Получение индивидуального задания. Консультация руководителя практики от кафедры			календарном плане
2. Подготовительный	Прибытие на место практики. Знакомство с руководителем практики от предприятия. Инструктаж по технике безопасности,	8	4	Отметка в календарном плане

	охране труда, правилам внутреннего распорядка Ознакомительная экскурсия по предприятию.			
3. Учебно-ознакомительный	1. Знакомство с основными методами и положениями правоохранительной деятельности, принципами развития и закономерностями функционирования организации, основными правами и особенностями правового регулирования деятельности правоохранительной организации, методами статистики для обработки результатов исследований, цифровой информации 2. Знакомство с теоретическими аспектами деятельности органов внутренних дел, спецификой и практикой работы их функциональных структур, особенностью организационной структурой управления. 3. Получение теоретических навыков постановки целей, путей их достижения, обобщения и анализа информации; построения межличностных отношений и работы в коллективе. 4. Работа с компьютером, использование ресурсов Интернет для поиска необходимой информации. Заполнение дневника.	36	24	Отметка в календарном плане
4. Рабочий	Работа в качестве помощника в одной из функциональных сфер деятельности внутренних дел. Выполнение поручений и заданий руководителя практики от предприятия, связанных с профессиональной деятельностью	10	12	Отметка в календарном плане
5. Научно-исследовательский	Изучение и обобщение информации по конкретной теме исследования, применение соответствующих методов научных исследований, творческого осмысления ситуаций, выполнение анализ экономических процессов и явлений, оценка и прогноз тенденции их дальнейшего развития в соответствии с индивидуальным заданием. Оформление результатов НИР.	4	4	Отметка в календарном плане
6. Заключительный	Оформление отчета. Защита отчета.		34	
Итого		62	82	108

При реализации дисциплины используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках текущего рейтинга и рейтинга промежуточной аттестации по учебной дисциплине представлены в комплекте оценочных средств по дисциплине.

Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

Количество баллов	Отметка за экзамен / зачёт с оценкой	Отметка о зачёте
80-100	Отлично	Зачтено
65-79	Хорошо	
50-64	Удовлетворительно	
0-49	Неудовлетворительно	Не зачтено

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Для самостоятельной работы в период прохождения учебной практики студент должен использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Программа учебной практики.

2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, основных правовых и нормативно-технических документов, Интернет-ресурсов, периодических изданий по вопросам учебной практики.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики, обратиться к соответствующей учебной литературе, правовой и нормативно-технической документации, чтобы быть теоретически подготовленным к изучению вопросов программы на конкретном предприятии (в организации).

Во время прохождения практики, при написании отчёта, выполнении индивидуального задания рекомендуется использовать дополнительную литературу, материалы периодической печати, Интернет-ресурсы.

Этапы практики и виды работ на практике приведены в разделе 6 программы практики.

Организационная структура аппарата управления предприятия (организации) должна быть представлена в виде схемы.

8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По результатам учебной практики студент обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Отчет представляется в компьютерном варианте объемом не менее 30 страниц. В отчет включаются введение, основная часть, заключение, приложения. Во вводной части отражаются цель и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать анализ данных предприятия (организации) и включать следующие разделы:

1. Знакомство с основными методами и положениями правоохранительной деятельности, принципами развития и закономерностями функционирования организации, основными правами и особенностями правового регулирования

деятельности правоохранительной организации, методами статистики для обработки результатов исследований, цифровой информации.

2. Знакомство с теоретическими аспектами деятельности органов внутренних дел, спецификой и практикой работы их функциональных структур, особенностью организационной структурой управления.

3. Получение теоретических навыков постановки целей, путей их достижения, обобщения и анализа информации; построения межличностных отношений и работы в коллективе.

4. Работа с компьютером, использование ресурсов Интернет для поиска необходимой информации.

Заполнение дневника.

Разделы отчета делятся на подразделы в зависимости от их объема и содержания по усмотрению студента и руководителя практики от кафедры.

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам.

В приложения включается в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяется объем изученного студентом материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике, индивидуальное задание.

По итогам практики проводится защита в присутствии комиссии, состав которой утверждается распоряжением заведующего кафедрой.

Индивидуальное задание по НИР выполняется в соответствии с тематикой научно-исследовательских работ кафедры и содержанием образовательной программы. Задания по НИРС реализуются при выполнении курсовых работ, подготовке научных докладов, статей и т.д.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература

1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ; от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ; 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ; от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

2. О судебной системе Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 1. – Ст. 1.

3. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 7. – Ст. 898.

4. О Конституционном Суде Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 13. – Ст. 1447.

5. О Верховном Суде Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – № 6. – Ст. 550.

6. Об арбитражных судах в Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 18. – Ст. 1589.

7. О военных судах Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1999. – № 26. – Ст. 3170.

8. Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 9. – Ст. 1011.

9. О мировых судьях в Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 51. – Ст. 6270.

10. О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 34. – Ст. 3528.

11. Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 30 мая 2001 г. № 70-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – № 23. – Ст. 2288.

12. О войсках национальной гвардии Российской Федерации: федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2016. – № 27 (часть I). – Ст. 4159.

13. О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов: федеральный закон Российской Федерации от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 17. – Ст. 1455.

14. О статусе судей в Российской Федерации: закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. (с изм. и доп.) // Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. – 1992. – № 30. – Ст. 1792.

15. О прокуратуре Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 (с изм. и доп.) // Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. – 1992. – № 8. – Ст. 366.

16. О Следственном комитете Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011 . – № 1. – Ст. 15.

17. О судебных приставах: федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 30. – Ст. 3590.

18. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 23. – Ст. 2102.

19. Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2015 г. № 382-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – № 14. – Ст. 1536.

20. Об участии граждан в охране общественного порядка: федеральный закон Российской Федерации от 2 апреля 2014 г. № 44-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2016. – № 1 (часть I). – Ст. 2.

21. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (с изм. и доп.) // Ведомости съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. – 1993. – № 10. – Ст. 357.

22. Об оперативно-розыскной деятельности: федеральный закон Российской Федерации от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 33. – Ст. 3349.

23. О Федеральной службе безопасности РФ: федеральный закон Российской Федерации от 3 апреля 1995 г. № 40-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 15. – Ст. 1269.

24. О полиции: федеральный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 7. – Ст. 900.

25. О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации: закон Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 (с изм. и доп.) // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. – 1992. – № 17. – Ст. 888.

26. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза от 11 апреля 2017 г. (Раздел VII) [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_215314.

27. Положение о Министерстве юстиции Российской Федерации: указ Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1313 (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 42. – Ст. 4108.

28. Положение о Министерстве внутренних дел Российской Федерации: указ Президента Российской Федерации от 21 декабря 2016 г. № 699 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2016. – № 52 (часть V). – Ст. 7614.

29. Положение о Следственном комитете Российской Федерации: указ Президента Российской Федерации от 14 января 2011 г. № 38 (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 4. – Ст. 572.

30. Положением о Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации: указ Президента Российской Федерации от 30 сентября 2016 г. № 510 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_205384/ac268befd0da844b93261e6cbaefaab982b6c3a8.

31. О Федеральной таможенной службе: постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2013 г. № 809 (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2013. – № 38. – Ст. 4823.

32. О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) деятельности и частной охранной деятельности: постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2011 г. № 498 (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 26. – Ст. 3820.

33. Кодекс профессиональной этики адвоката от 31 января 2001 г.: (с изм. и доп.): принят I Всероссийским съездом адвокатов [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://fparf.ru/documents/normative_acts/1059.

34. Кодекс судейской этики от 19 декабря 2012 г. (с изм. и доп.): утвержден VIII Всероссийским съездом судей [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.ssrf.ru/page/451/detail>.

35. Кодекс этики прокурорского работника: приказ Генерального прокурора Российской Федерации № 114 от 17 марта 2010 г. (с изм. и доп.) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=115128>.

36. Уголовное право. Т.2. Особенная часть : учеб. для бакалавров / [Н.В. Артеменко и др.]; отв. ред.: И.А. Подройкина, Е.В. Серегина, С.И. Улезько. - 2-е изд., перераб. И доп. - М.: Юрайт, 2016. - 957 с. - (Бакалавр. Базовый курс).

37. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации / Ю.В. Грачева [и др.]; ред. А.И. Рарог. – 9-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2015. – 888 с.

38. Уголовное право России. Части Общая и Особенная: учебник / отв. ред. А.И. Рарог. – М.: Проспект, 2015. – 496 с.

39. Уголовное право. Общая часть: учебник / М.И. Ковалев [и др.]; ред. И.Я. Козаченко. – М.: Норма, 2016. – 592 с.

б) дополнительная литература

40. Баглай М.В. Конституционное право России Российской Федерации: Учебник./М.В. Баглай. - М.: НОРМА, 2016.

41. Вакдышев В.В., Лиманский В.А. Правоохранительные органы Российской Федерации: Конспект лекций/ В.В. Вакдышев, В.А. Лиманский. - Санкт-Петербург: АЛЬФА, 2014.

42. Воронцов С.А. Правоохранительные органы и спецслужбы. История и современность/ С.А. Воронцов. - Ростов-на-Дону: ФЕНИКС, 2013.

43. Казанчев. Конституционное право России Российской Федерации. Вопросы и ответы: Учебное пособие/Казанчев. М.: БИЗНЕС КОНСАЛТИНГ ЦЕНТР, 2014.

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Программное обеспечение

1. Microsoft Windows 8 Professional
2. Microsoft Office Professional 2010
3. FineReader 12 Professional
4. ONLYOFFICE Desktop Editors - свободный офисный пакет, www.onlyoffice.com
5. Яндекс.Диск – свободный облачный сервис, <https://disk.yandex.ru/>

Информационные справочные системы

ИПС «КонсультантПлюс»

Базы данных

Scopus: база данных рефератов и цитирования

<https://www.scopus.com/customer/profile/display.uri>

E-library: электронная научная библиотека: <https://elibrary.ru>

11. Содержание отчета по практике и прилагаемых к ней документов

Во время пребывания на практике студент должен составить отчет о практике. Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную практикантом работу в правоохранительном органе. Общий объем отчета о прохождении учебной практики должен составлять примерно 6-8 страниц без учета приложений. Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman 14, формат А-4. Отчет должен быть скреплен, страницы пронумерованы (вверху справа).

Параметры страниц: поля - верхнее и нижнее - 2 см., левое – 3 см., правое

–
1,5 см.

Структура отчета:

- титульный лист (см. Приложение А);
- содержание;
- приложения.

Содержание отчета о прохождении учебной практики включает:

1. Введение (сведения о месте и сроках практики, цели и задачи практики);

2. Основную часть, которая состоит из теоретических аспектов (краткая характеристика организации, где проводилась практика, основных целей и задач ее деятельности, место и роль, функции подразделения, где непосредственно проводилась практика) и практических аспектов (характеристика выполненной работы по отдельным разделам практики в соответствии с индивидуальным заданием, т.е. характеристика выполненной работы является ответом на каждый пункт индивидуального задания и сопровождается ссылками на приложения, перечень нормативных актов, документов, с которыми ознакомился);

3. Заключение (подводятся итоги практики; формулируются основные выводы, по возможности – замечания, рекомендации и предложения по совершенствованию практики);

В качестве приложений представляются образцы документов, составленные лично студентом в период практики, диаграммы, таблицы.

На дифференцированном зачете по практике студент должен хорошо ориентироваться в нормативно-правовых документах, грамотно заполнять проекты процессуальных и других актов, используемых в деятельности правоохранительных органов, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- в отчете полностью отражены мероприятия в соответствии с индивидуальным заданием со ссылкой на приложения;
- отчет и приложения аккуратно оформлены;
- полностью заполнен дневник, заверенный руководителем практики (с печатью);
- на зачете студент показал себя как имеющий знания об особенностях работы правоохранительного органа (подразделения), знающий особенности ведения нормативно-правовой документации применительно к деятельности данного правоохранительного органа (подразделения), правильно ответил на все вопросы.

Если в отчете освещены не достаточно полно проделанные мероприятия, не соответствуют индивидуальному заданию, отсутствуют отдельные приложения, а также на зачете студент не полно или не отвечал на отдельные вопросы руководителя практики, то оценка снижается на 1 - 2 балла.

Если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, имеется небрежное оформление или отсутствуют приложения, а студент на зачете не отвечал или неправильно отвечал на задаваемые вопросы, прохождение практики оценивается оценкой «неудовлетворительно», соответственно, руководитель вправе поставить вопрос по данному студенту о дополнительном прохождении им учебной практики.

К отчету по практике должны быть приложены следующие документы:

- индивидуальное задание проведения учебной практики (см. Приложение Б);

- дневник прохождения практики (см. Приложение Г);
- аттестационный лист (см. Приложение Д);
- характеристика (см. Приложение Е);
- договор.

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем учебной практики от колледжа и является основным ориентиром прохождения практики и составления практической части отчета о проделанных мероприятиях.

Требования к ведению дневника:

- дневник - документ отчетности о выполнении практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день;
- в период практики дневник просматривается руководителем практики от колледжа;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где студент проходил практику;
- в дневник заносятся также замечания руководителя, данные им практиканту;
- дневник сдается руководителю практики для оценки.

Аттестационный лист является оценочным критерием профессиональных качеств практиканта. Аттестационный лист и характеристика заполняются руководителем подразделения правоохранительного органа, которому поручено непосредственно руководить практикой. Характеристика должна быть подписана руководителем практики и скреплена печатью организации.

12. Последовательность расположения материалов в отчете

По окончании прохождения учебной практики отчет сдается на проверку руководителю практики от колледжа со всеми прилагаемыми к нему документами, которые располагаются и сшиваются в следующей последовательности:

1. Титульный лист, отчет (ПРИЛОЖЕНИЕ А).
2. Направление на практику (ПРИЛОЖЕНИЕ Б) .
4. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Г).
5. Аттестационный лист(ПРИЛОЖЕНИЕ Д).
6. Характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ Е).

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

**ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики**

(наименование организации прохождения практики)

Направление подготовки:
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Студент: Борисов А. В.
Группа: ПД ш. -19

Руководитель практики от университета:
Соколов А.С.

Руководитель практики от организации:
Петров И.С.

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург
2019



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)
Факультет городского хозяйства

Специальность: _____
(шифр и наименование специальности) Курс: _____

Место прохождения практики _____
с _____ по _____

М.П. Декан факультета _____
(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики _____
(подпись, Ф.И.О.)

тел. кафедры: 8 (343) _____

ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

<i>Тема задания (вид профессиональной деятельности)</i>	<i>Содержание задания</i>	<i>Шифр формируемых компетенций</i>
<i>ПМ. _____ (название)</i>		
<i>ПМ. _____ (название)</i>		
<i>ПМ. _____ (название)</i>		

--	--	--

ПМ. _____
(название)

ПМ. _____
(название)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность: _____

Курс: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики:

Вид профессиональной деятельности (профессиональный модуль, наименование ПМ)	Коды формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, которые студент выполнил на практике в рамках овладения данными компетенциями	Качество выполнения работ (зачтено, не зачтено)

Оценка результатов практики: _____

Общее заключение об уровне освоения профессиональных компетенций:

(компетенции полностью освоены/ компетенции освоены частично/ компетенции не освоены)

Общее заключение об уровне освоения видов профессиональной деятельности:

(виды профессиональной деятельности полностью освоены/ не освоены)

**ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТУДЕНТА ПО ОСВОЕНИЮ
ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Заключение о работе студента за период практики (трудовая дисциплина, активность, участие в общественной работе)

Заключение:

студент освоил следующие общие компетенции (перечислить): _____

Уровень освоения общих компетенций: _____

**ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТУДЕНТА ПО ОСВОЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Заключение о работе студента за период практики (уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работ по профессии/специальности)

Заключение: Студент показал (низкий, средний, высокий) уровень профессиональной подготовки и выполнил работы в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности:

_____ квалификации (разряд, класс, категория) _____,

освоил следующие профессиональные компетенции (перечислить): _____

в соответствии с профессиональным модулем:

Уровень освоения профессиональных компетенций: _____

Руководитель практики _____
(Ф.И.О) (подпись)

ОТЗЫВ

об отчете о прохождении практики студента

1. Выводы (характеристика отчета в целом, соответствие объема, содержания отчета программе):

2. Недостатки отчета:

Руководитель практики _____
(Ф.И.О) (подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	3
3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	3
4 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	20
5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	23
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	26

1. Цели и задачи практики

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности Оперативно-служебная деятельность.

Цели практики: получение практического опыта в выполнении оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.

Практика может быть организована в:

- органах внутренних дел;
- Федеральной миграционной службе;
- Федеральной службе по контролю за оборотом наркотиков;
- Федеральной службе исполнения наказаний;
- службе судебных приставов;
- частных охранных агентствах;
- отделах вневедомственной охраны.

2 Содержание практики

Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности Оперативно-служебная деятельность и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики совместно с куратором составляется календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики студент должен получить следующий практический опыт:

Органы внутренних дел (полиция)

Задания по производственной практике

Таблица 1

№ п/п	Содержание заданий	Комментарии по выполнению задания
1.	принимать участие в возбуждении дела и составлении протокола об административном правонарушении;	Результаты отразить в составленных документах, как приложениях к отчету
2.	принимать участие в проводимых дознавателем следственных действиях;	Результаты отразить в дневнике и отчете в примерах

3.	совместно со следователем составлять проекты постановлений, протоколов и других процессуальных документов предварительного следствия;	Результаты отразить в составленных документах, как приложениях к отчету
4.	под контролем сотрудника и регистрировать заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц;	Результаты отразить в дневнике и отчете в примерах
5.	совместно с сотрудником полиции группировать и анализировать зарегистрированные заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц;	Результаты отразить в дневнике и отчете в примерах
6.	в случае совершения преступления совместно с сотрудником полиции принять участие в одной из стадий его расследования и показать в отчете виды следственных действий, меры пресечения по отношению к подозреваемому, роль адвоката в предварительном следствии;	
7.	ознакомиться с порядком составления оперативно-служебных документов (планов ОРМ; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий);	Результаты отразить в дневнике и отчете в примерах, в характеристике
8.	под контролем следователя или дознавателя оформлять процессуальные документы (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.);	
9.	оказывать помощь следователям в проведении следственных действий (обысков, осмотров, допросов и др.);	
10.	принимать совместно с сотрудниками полиции участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, в аэропортах, морских и речных портах и других общественных местах;	Результаты отразить в дневнике и отчете в примерах
11.	совместно с представителями органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаторами собраний, митингов, демонстраций, шествий и других публичных мероприятий (далее - публичные мероприятия) принимать участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка;	
12.	совместно с сотрудниками полиции участвовать в мероприятиях по противодействию терроризму и в обеспечении правового режима контртеррористической	Результаты отразить в дневнике и отчете в примерах, в характеристике

	операции, а также в обеспечении защиты потенциальных объектов террористических посягательств и мест массового пребывания граждан, в проведении экспертной оценки состояния антитеррористической защищенности и безопасности объектов	
13.	работать с документами, регулирующими деятельность оперативных служб;	Результаты отразить в дневнике и отчете в примерах
14.	совместно со следователем и оперативными сотрудниками принимать участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;	
15.	под руководством сотрудника полиции вести дела оперативного учета;	Результаты отразить в дневнике и отчете в примерах
16.	участвовать в составлении документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами;	
17.	помогать поддерживать общественный порядок в ходе избирательных кампаний, при подготовке и проведении референдумов, осуществлять охрану помещений, где хранятся бюллетени для голосования на выборах, референдумах;	
18.	помогать пресекать противоправные действия, в том числе с применением физической силы, специальных средств, с применением и использованием огнестрельного оружия;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах
19.	участвовать в проведении оперативно-розыскных мероприятий;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах
20.	участвовать в предварительном расследовании;	
21.	работать с документацией, касающейся правовой регламентации использования средств специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах
22.	применять под руководством сотрудника полиции технико-криминалистические средства в оперативно-служебной деятельности;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах

23.	принимать участие в процессе выдачи гражданам и организациям лицензии на приобретение гражданского и служебного оружия; лицензии на осуществление деятельности по торговле оружием и основными частями огнестрельного оружия и патронами к нему; лицензии на осуществление деятельности по экспонированию и (или) коллекционированию оружия, основных частей огнестрельного оружия и патронов; разрешения на хранение или хранение и ношение гражданского и служебного оружия, а также наградного оружия; на транспортирование, ввоз на территорию РФ и вывоз с территории РФ указанного оружия и патронов; разрешения на хранение и использование или хранение и ношение отдельных типов и моделей боевого ручного стрелкового и служебного оружия, полученного во временное пользование в полиции;	Результаты отразить в составленных документах, как приложениях к отчету
24.	определять признаки жизни и применять технические приемы первой доврачебной помощи;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
25.	под руководством врача и сотрудника полиции оказывать первую медицинскую помощь: искусственное дыхание, непрямой массаж сердца, оживление пострадавшего вдвоем, остановка кровотечения из руки, из ноги;	
26.	помогать оказывать доврачебную медицинскую помощь лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия;	
27.	оказывать техническую помощь в ведении номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных дел;	Результаты отразить в составленных документах, как приложениях к отчету; в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
28.	готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения дел;	
29.	удалять с места происшествия работников средств массовой информации, запрещать им осуществлять записи, в том числе с использованием средств аудио-видео, и фототехники;	
30.	под руководством сотрудника полиции отбирать подписку о недопустимости разглашения данных предварительного расследования не только у участников	

	уголовного судопроизводства, но и других лиц, которым стала известна охраняемая законом тайна;	
31.	под руководством сотрудника у обвиняемого или подозреваемого подписку о неразглашении данных предварительного расследования, ставших ему известными в связи с участием в производстве по уголовному делу;	
32.	помогать удалять с места происшествия работников средств массовой информации, запрещать им осуществлять записи, в том числе с использованием средств аудио-видео, и фототехники;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
33.	совместное со структурными подразделениями участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
34.	участие в проведении профилактических бесед;	
35.	помогать судебным приставам в обеспечении установленного порядка деятельности судов и исполнения судебных актов и актов других органов, при осуществлении розыска гражданина - ответчика по гражданскому делу, а также должника, имущества должника или розыска ребенка по исполнительным документам;	
36.	участие в проведении сотрудниками оперативно-розыскных мероприятий, в составлении процессуальных и ведомственных документов совместно с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
	проведение совместной работы с населением по предупреждению преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств.	

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Протоколы следственных действий.
2. Постановления об избрании меры процессуального принуждения.
3. Постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству.

4. Подписка о недопустимости разглашения данных предварительного расследования.
5. Постановление о производстве обыска (выемки).
6. Дактилокарта.
7. Протокол задержания подозреваемого.
8. Постановление о приобщении к уголовному делу вещественных доказательств.
9. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого.
10. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого.
11. Протокол ознакомления обвиняемого и (или) его (ее) защитника с материалами уголовного дела.
12. Протокол ознакомления потерпевшего с материалами уголовного дела.
13. Обвинительное заключение.
14. Протокол об административном правонарушении

Федеральная миграционная служба

Задания по производственной практике

Таблица 2

№ п/п	Содержание заданий	Комментарии по выполнению задания
1.	совместно с сотрудниками полиции и ФМС возбуждать дела и составлять протокол об административном правонарушении;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
2.	совместно с сотрудниками полиции и ФМС составлять проекты постановлений, протоколов и других процессуальных документов, касающихся административного правонарушения	Результаты отразить в составленных документах, как приложениях к отчету
3.	совместно с сотрудниками ФМС вести производство по делам об административных правонарушениях в пределах установленной компетенции	Результаты отразить в составленных документах, как приложениях к отчету
4.	помогать выдавать визы иностранным гражданам и лицам без гражданства на въезд в Российскую Федерацию	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
5.	помогать определять наличие гражданства Российской Федерации у лиц, проживающих в Российской Федерации;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике

6.	совместно с сотрудниками ФМС принимать от лиц, проживающих в Российской Федерации, заявлений по вопросам гражданства Российской Федерации; совместно с сотрудниками ФМС проверять факты и документы, представленные для обоснования заявлений по вопросам гражданства Российской Федерации, и в случае необходимости запрашивать дополнительные сведения в соответствующих государственных органах	
7.	помогать регистрировать граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства по месту жительства и учитывать иностранных граждан и лиц без гражданства по месту пребывания;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
8.	помогать оформлять и выдавать паспорта гражданам Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
9.	- совместно с сотрудниками ФМС учитывать выданные паспорта граждан Российской Федерации	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
10.	совместно с сотрудниками ФМС проставлять отметки о запрещении въезда в Российскую Федерацию в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
11.	участвовать в заполнении и выдаче паспортов гражданам России;	
12.	работать с документами, регулирующими деятельность оперативных служб;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
13.	участвовать в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в помещениях для голосования и на территориях вокруг них;	
14.	поддерживать общественный порядок в ходе избирательных кампаний, при подготовке и проведении референдумов, осуществлять охрану помещений, где хранятся бюллетени для голосования на выборах, референдумах;	

15	совместно с сотрудниками ФМС составлять документы, отражающие результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами;	
16	совместно с сотрудниками ФМС вести дела оперативного учета;	
17	совместно с сотрудниками полиции и ФМС осуществлять проверки соблюдения должностными лицами и гражданами Российской Федерации установленных правил регистрационного учета;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
18	совместно с сотрудниками полиции и ФМС по письменным запросам паспортно-визового подразделения в отношении лиц, обратившихся по вопросу приобретения гражданства РФ, проводить проверку фактического проживания данных лиц по месту регистрации, а также подтверждения их трудовой деятельности;	
19	совместно с сотрудниками полиции и ФМС вести списочный учет постоянно проживающих на административном участке иностранных граждан и лиц без гражданства, ежемесячно осуществлять проверки их фактического проживания;	
20	помогать следователям и оперативным сотрудникам выявлять, предупреждать, пресекать, раскрывать преступления на разных стадиях предварительного расследования;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
21	участвовать в проведении оперативно-розыскных мероприятий;	
22	работать с документацией, касающейся правовой регламентации использования средств специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;	
23	совместно с сотрудниками полиции и криминалистом применять средства для лабораторного исследования вещественных доказательств для того, чтобы вести оперативно-справочный учет;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
24	совместно с сотрудниками полиции и криминалистом применять средства фиксации, средства выявления невидимых и мало видимых следов и других объектов, поисковые средства для обнаружения различных объектов, которые могут иметь значение вещественных доказательств, средства закрепления (копирования) и изъятия следов (рук, ног, зубов, орудий взлома, транспортных средств), средства для получения отпечатков пальцев у живых лиц и трупов, средства для изготовления	

	композиционных портретов, средства-маркеры, универсальные средства;	
25	совместно с сотрудниками полиции и врачом определять признаки жизни и технические приемы первой доврачебной помощи;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
26	совместно с сотрудниками полиции и врачом оказывать доврачебную медицинскую помощь лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия;	
27	совместно с сотрудниками полиции и врачом оказывать первую медицинскую помощь: искусственное дыхание, непрямой массаж сердца, оживление пострадавшего вдвоем, остановка кровотечения из руки, из ноги;	
28	помогать разрабатывать и вести номенклатуру особой важности, совершенно секретных, секретных дел;	Результаты отразить в составленных документах, как приложениях к отчету
29	помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения дел;	
30	помогать оформлять и формировать дела в соответствии с номенклатурой особой важности, совершенно секретных, секретных и обеспечение их сохранности;	
31	совместно с дознавателем или следователем предупреждать обвиняемого или подозреваемого о неразглашении данных предварительного расследования, ставших ему известными в связи с участием в производстве по уголовному делу;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
32	по поручению следователя отбирать подписку о недопустимости разглашения данных предварительного расследования не только у участников уголовного судопроизводства, но и других лиц, которым стала известна охраняемая законом тайна;	
33	участвовать совместно со структурными подразделениями в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
34	совместно со структурными подразделениями информировать лиц о возможном совершении в отношении них правонарушений, оказание помощи в обеспечении сохранения их жизни, здоровья и собственности;	

35	совместно со структурными подразделениями проводить профилактические беседы;	
36	проводить совместно с органами внутренних дел проверки соблюдения иностранными гражданами и лицами без гражданства установленных правил въезда в Российскую Федерацию, выезда из Российской Федерации, режима пребывания (проживания) в Российской Федерации, правил миграционного учета, порядка осуществления трудовой деятельности, транзитного проезда через территорию Российской Федерации;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
37	проводить совместно с органами внутренних дел проверки соблюдения юридическими лицами и гражданами, у которых возникают обязанности, связанные с приглашением иностранного гражданина в Российскую Федерацию и (или) пребыванием его на территории Российской Федерации, правил и (или) порядка исполнения указанных обязанностей.	

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Протоколы об административных правонарушениях на нарушителей паспортных правил - граждан РФ (ст. Ст. 19.15 и 19.16 коап РФ).
2. Миграционная карта.
3. Заявление о регистрации по месту пребывания ф. № 1.
4. Заявление о регистрации по месту жительства ф. № 6.
5. Адресный листок убытия ф.№ 7.
6. Адресный листок прибытия ф.№ 2.
7. Статистический листок прибытия по форме № 12П.

Федеральная служба по контролю за оборотом наркотиков

Задания по производственной практике

Таблица 3

№ п/п	Содержание заданий	Комментарии по выполнению задания
1.	участвовать в производстве дознания и предварительного следствия по уголовным делам о преступлениях, отнесенных законодательством Российской Федерации к подследственности органов наркоконтроля;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
2	совместно с сотрудниками ФСКН принимать и регистрировать заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц;	

3	участвовать в производстве дознания и предварительного следствия по уголовным делам о преступлениях, отнесенных законодательством Российской Федерации к подследственности органов наркоконтроля и составлять необходимые процессуальные документы;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
4	совместно с сотрудниками ФСКН осуществлять хранение, перевозку и уничтожение конфискованных или изъятых из незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также инструментов и оборудования, находящихся под специальным контролем и используемых для производства и изготовления наркотических средств и психотропных веществ;	
5	помогать обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации защиту сотрудников, федеральных государственных служащих и работников органов госнаркоконтроля, лиц, оказывающих содействие этим органам, участников уголовного судопроизводства по делам, отнесенным к подследственности органов госнаркоконтроля, и их близких, на жизнь, здоровье, честь и достоинство, а также на имущество, которых совершаются преступные посягательства;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
6	совместно с сотрудниками ФСКН осуществлять оперативно-розыскную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
7	совместно с сотрудниками ФСКН осуществлять розыск лиц, которые обвиняются или подозреваются в совершении преступлений, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к подследственности органов госнаркоконтроля, и скрылись от органов предварительного расследования или суда либо местонахождение которых не известно;	
8	совместно с сотрудниками ФСКН наблюдать за конкретным лицом с целью определения его образа жизни;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
9	совместно с сотрудниками ФСКН и полицией проводить подворный (по квартирный) обход, проводить патрулирование территории;	
10	совместно с сотрудниками ФСКН и полицией проводить операцию по задержанию и обезвреживанию преступников;	

11	совместно с сотрудниками ФСКН и полицией задерживать для проверки подозрительно ведущих себя лиц;	
12	совместно с сотрудниками ФСКН и полицией проводить опросы, наводить справки, собирать образцы для сравнительного исследования, проводить проверочную закупку, вести наблюдение за местом происшествия, отождествлять личность, обследовать помещения, здания, сооружения, участки местности и транспортные средства;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
13	совместно с полицией и криминалистом применять средства фиксации, средства выявления невидимых и мало видимых следов и других объектов, поисковые средства для обнаружения различных объектов, которые могут иметь значение вещественных доказательств, средства закрепления (копирования) и изъятия следов (рук, ног, зубов, орудий взлома, транспортных средств), средства для получения отпечатков пальцев у живых лиц и трупов, средства для изготовления композиционных портретов, средства-маркеры, универсальные средства;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
14	совместно с сотрудником ФСКН и врачом определять признаки жизни и технические приемы первой доврачебной помощи;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
15	совместно с сотрудником ФСКН и врачом оказывать доврачебную медицинскую помощь лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия;	
16	совместно с сотрудником ФСКН и врачом оказывать первую медицинскую помощь: искусственное дыхание, непрямой массаж сердца, оживление пострадавшего вдвоем, остановка кровотечения из руки, из ноги;	
17	совместно с сотрудником ФСКН составлять справки, акты, рапорты;	Результаты отразить в составленных документах, как приложениях к отчету
18	совместно с сотрудником ФСКН составлять сообщения по сведениям из конфиденциальных источников	
19	принимать участие в хранении, систематизации и выдаче для использования в оперативно-служебной деятельности органов наркоконтроля нормативных правовых и иных актов Российской Федерации, нормативных правовых и иных актов субъектов Российской Федерации;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике

20	совместно с сотрудником ФСКН осуществлять профилактическую деятельность по предупреждению незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, а также незаконного оборота таких средств, веществ и их прекурсоров;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
21	совместно с сотрудником ФСКН принимать участие в проведении мероприятий, направленных на профилактику несанкционированного оборота и потребления наркотических средств и психотропных веществ;	
22	совместно с сотрудником ФСКН получать, обрабатывать, анализировать информацию о положении дел в области незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, а также в области незаконного оборота таких средств, веществ и их прекурсоров;	
23	участие в проведении сотрудниками оперативно-розыскных мероприятий, в составлении процессуальных и ведомственных документов совместно с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
24	проведение совместной работы с населением по предупреждению преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств;	
25	совместно с сотрудником ФСКН, участковым инспектором и полицией проводить собрания трудовых коллективов, жильцов, вообще населения.	

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Протоколы следственных действий.
2. Постановления об избрании меры процессуального принуждения.
3. Постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству.
4. Подписка о недопустимости разглашения данных предварительного расследования.
5. Постановление о производстве обыска (выемки).
6. Дактилокарта.
7. Протокол задержания подозреваемого.
8. Постановление о приобщении к уголовному делу вещественных доказательств.
9. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого.
10. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого.

11. Протокол ознакомления обвиняемого и (или) его (ее) защитника с материалами уголовного дела.
12. Протокол ознакомления потерпевшего с материалами уголовного дела.
13. Обвинительное заключение.
14. Протокол об административном правонарушении.

Федеральная служба исполнения наказаний

Задания по производственной практике

Таблица 4

№ п/п	Содержание заданий	Комментарии по выполнению задания
1.	совместно с органом дознания возбуждать дела и составлять протокол об административном правонарушении;	Результаты отразить в составленных документах, как приложениях к отчету
2	совместно с дознавателем составлять проекты постановлений, протоколов и других процессуальных документов предварительного следствия;	
3	совместно с дознавателем проводить оперативно-розыскные мероприятия;	
4	совместно с дознавателем принимать и регистрировать заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
5	совместно с дознавателем группировать и анализировать зарегистрированные заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц;	
6	совместно с дознавателем осуществлять розыск похищенного имущества;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
7	- совместно с дознавателем осуществлять розыск лиц, совершивших преступления или подозреваемых и обвиняемых в их совершении, несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей или специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, несовершеннолетних, самовольно ушедших из специальных	

	учебно-воспитательных учреждений закрытого типа органа управления образованием, лиц, уклоняющихся от исполнения назначенных им судом принудительных мер медицинского характера или принудительных мер воспитательного воздействия, лиц, уклоняющихся от недобровольной госпитализации, назначенной судом в связи с наличием психического расстройства, лиц, пропавших без вести;	
8	- совместно с дознавателем в случае совершения преступления принять участие в одной из стадий его расследования;	
9	- совместно с сотрудником ФСИН конвоировать и охранять осужденных и заключенных; составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществлять административное задержание;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
10	совместно с дознавателем осуществлять регистрацию осужденных, а также их фотографирование, звукозапись, кино - и видеосъемку и дактилоскопирование;	
11	работать с документами, регулирующими деятельность оперативных служб;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
12	совместно со структурными подразделениями участвовать в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в помещениях для голосования и на территориях вокруг них;	
13	принимать участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;	
14	совместно со структурными подразделениями помогать пресекать массовые беспорядки, групповые нарушения общественного порядка осужденными и заключенными;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
15	совместно со структурными подразделениями задерживать правонарушителей, оказывающих злостное неповиновение или сопротивление персоналу;	
16	помогать следователям и оперативным сотрудникам выявлять, предупреждать, пресекать, раскрывать преступления на разных стадиях предварительного расследования;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике

17	участвовать в предварительном расследовании;	
18	участвовать в проведении оперативно-розыскных мероприятий;	
19	под контролем следователя и криминалиста применять технико-криминалистические средства в оперативно-служебной деятельности;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
20	совместно со следователем принимать участие в процессе выдачи гражданам и организациям лицензии на приобретение гражданского и служебного оружия; лицензии на осуществление деятельности по торговле оружием и основными частями огнестрельного оружия и патронами к нему; лицензии на осуществление деятельности по экспонированию и (или) коллекционированию оружия, основных частей огнестрельного оружия и патронов; разрешения на хранение или хранение и ношение гражданского и служебного оружия, на хранение и ношение наградного оружия, на транспортирование, ввоз на территорию РФ. и вывоз с территории РФ. указанного оружия и патронов к нему; разрешения на хранение и использование или хранение и ношение отдельных типов и моделей боевого ручного стрелкового и служебного оружия, полученного во временное пользование в полиции;	
21	совместно с сотрудником ФСИН и врачом оказывать первую медицинскую помощь лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
	совместно с сотрудником ФСИН и врачом оказывать первую медицинскую помощь лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
22	участвовать в оформлении и формировании дел в соответствии с номенклатурой особой важности, совершенно секретных, секретных и обеспечение их сохранности;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике Результаты отразить в составленных документах, как приложениях к отчету
23	участвовать в подготовке проектов описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения дел;	
24	участвовать в предупреждении обвиняемого или подозреваемого о неразглашении данных предварительного расследования,	Результаты отразить в дневнике и отчете, в

	ставших ему известными в связи с участием в производстве по уголовному делу;	примерах, в характеристике
25	по поручению дознавателя или следователя отбирать подписку о недопустимости разглашения данных предварительного расследования не только у участников уголовного судопроизводства, но и других лиц, которым стала известна охраняемая законом тайна;	
26	по поручению дознавателя или следователя удалять с места происшествия работников <u>средств массовой информации</u> , запрещать им осуществлять записи, в том числе с использованием средств аудио-видео, и фототехники;	
27	участвовать совместно со структурными подразделениями в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
28	совместно со структурными подразделениями информировать население о криминальных ситуациях и о поведении граждан, обеспечивающее их защиту от преступных посягательств;	
29	совместно со структурными подразделениями проводить профилактических бесед;	
30	совместно со структурными подразделениями участвовать в пропаганде правовых знаний среди населения;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
31	совместно со структурными подразделениями помогать правоохранительным органам, органам местного самоуправления, общественным объединениям в профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;	
32	совместно со структурными подразделениями осуществлять мероприятия, направленные на организацию профилактической, <u>воспитательной работы</u> в учебных учреждениях, трудовых коллективах, в организациях.	
22	участвовать в оформлении и формировании дел в соответствии с номенклатурой особой важности, совершенно секретных, секретных и обеспечение их сохранности;	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике Результаты отразить в составленных документах, как

		приложениях к отчету
23	участвовать в подготовке проектов описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения дел;	
24	участвовать в предупреждении обвиняемого или подозреваемого о неразглашении данных предварительного расследования, ставших ему известными в связи с участием в производстве по уголовному делу;	

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Протоколы следственных действий
2. Подписка о неразглашении определенных сведений
3. Ответы на запросы организаций и граждан;
4. Ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции учреждения и органа УИС;
5. Инициативные документы, в том числе информационные письма для учреждений, подведомственных территориальному органу ФСИН России;
6. Протокол об административном правонарушении
7. Акты (проверок и ревизий).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организацииями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль за посещением мест производственной практикой, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т. п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации.

3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики
Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе и/или зав. отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной и производственной практик.
Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по учебной/производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, путевку (при прохождении производственной практики);
- подать в отдел кадров договор и путевку на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим отделением;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с куратором практики от предприятия/организации (наставником);
- информировать куратора по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;

- с разрешения (*руководителя практики от предприятия/наставника*) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики обучающиеся должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный куратором практики от предприятия/организации аттестационный лист-характеристику;
- представить отчет по практике руководителю от ОУ, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с куратором практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
- посещает предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов при подготовке отчета;
- оформляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
- консультирует куратора практики от предприятия о заполнении аттестационного-листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость по практике на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой куратора практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

3.3 Обязанности куратора практики от предприятия.

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта(ов) с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию необходимую для выполнения заданий практики;

- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта(ов) во время практики.

При реализации дисциплины используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках текущего рейтинга и рейтинга промежуточной аттестации по учебной дисциплине представлены в комплекте оценочных средств по дисциплине.

Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

Количество баллов	Отметка за экзамен / зачёт с оценкой	Отметка о зачёте
80-100	Отлично	Зачтено
65-79	Хорошо	
50-64	Удовлетворительно	
0-49	Неудовлетворительно	Не зачтено

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор, дневник по практике); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Таблица 5

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в ПРИЛОЖЕНИИ А
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении.
3.	Путевка на практику	Выдается заведующим кафедрой (ПРИЛОЖЕНИЕ Б)

4.	Индивидуальный план проведения практики	Шаблон в ПРИЛОЖЕНИИ Б. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
5.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Шаблон в ПРИЛОЖЕНИИ А. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
6.	Аттестационный лист-характеристика	Шаблон в ПРИЛОЖЕНИИ Г, Е. Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики и руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
7.	Приложения.	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
8.	Дневник по практике	Шаблон в приложении. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

Таблица 6

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор с предприятием/организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/начальником учебно-производственных мастерских)
2.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
 - отступ первой строки – 1 см;
 - размер шрифта - 14;
 - межстрочный интервал - 1,5;
 - расположение номера страниц - сверху по центру;
 - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
 - верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
 3. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
 4. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (для юридических специальностей в твердом скоросшивателе и оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив, содержит лист-заверитель).

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики**

(наименование организации прохождения практики)

Направление подготовки:
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Студент: Борисов А. В.
Группа: ПД ш. -19

Руководитель практики от университета:
Соколов А.С.

Руководитель практики от организации:
Петров И.С.

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург
2019



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Уральский государственный горный университет»
 (ФГБОУ ВО «УГГУ»)
 620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Студент _____
 (фамилия, имя, отчество)
 Факультет городского хозяйства

Специальность: _____ 40.02.02 Правоохранительная деятельность _____
 (шифр и наименование специальности)
 Курс: _____

направляется в _____
 (наименование и адрес организации)
 для прохождения производственной практики по профилю специальности
 с _____ по _____

М.П. _____
 Декан факультета _____
 (подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от университета

 (подпись, Ф.И.О.)

тел. кафедры: 8 (343) _____

Отметка организации

Дата прибытия студента в организацию «_____» _____ 20 г.

Направлен _____
 (наименование структурного подразделения)

Приказ № _____ от «_____» _____ 20 г.

Практику окончил «_____» _____ 20 г. Приказ № _____

Программа практики, содержание и планируемые
 результаты освоения согласованы:

Руководитель практики от организации

 (должность)

М.П. _____
 (Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от университета

_____ (Ф.И.О., подпись)

ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

<i>Тема задания (вид профессиональной деятельности)</i>	<i>Содержание задания</i>	<i>Шифр формируемых компетенций</i>
<i>ПМ. <u>Профессиональная подготовка</u> (название)</i>		
Основы философии		
Иностранный язык		
Физическая культура		
<i>ПМ. <u>Профессиональный учебный цикл</u> (название)</i>		
Гражданское право и гражданский процесс		
Уголовное право		
Уголовный процесс		
Криминалистика		
Безопасность жизнедеятельности		
Таможенное право		
<i>ПМ. <u>Оперативно-служебная деятельность</u> (название)</i>		

Тактико-специальная подготовка		
Огневая подготовка		
Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность		
Специальная техника		

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от университета _____ (Ф.И.О) _____ (подпись)

Руководитель практики от организации _____ (Ф.И.О) _____ (подпись)

**ДНЕВНИК
производственной практики по профилю специальности**

Студент _____
(Ф.И.О)

Группа _____

Руководители практики:

От университета _____
(Ф.И.О)

От организации _____
(Ф.И.О)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

Дата проведения	Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж	Подпись студента, прошедшего инструктаж

Период/Дата	Содержание практики	Текущий контроль (выполнено /не выполнено)	Подпись руководителя практики от университета и (или) организации (наставника)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность: _____

Курс: _____

Наименование организации: _____
(наименование и адрес организации)

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики:

Вид профессиональной деятельности (профессиональный модуль, наименование ПМ)	Коды формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, которые студент выполнил на практике в рамках овладения данными компетенциями	Качество выполнения работ (зачтено, не зачтено)

Оценка результатов: _____

Общее заключение об уровне освоения профессиональных компетенций:

(компетенции полностью освоены/ компетенции освоены частично/ компетенции не освоены)

Общее заключение об уровне освоения видов профессиональной деятельности:

(виды профессиональной деятельности полностью освоены/ не освоены)

**ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРАКТИКИ СТУДЕНТА ПО ОСВОЕНИЮ
ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

(заполняется руководителем практики от организации)

Заключение организации о работе студента за период практики (трудовая дисциплина, активность, участие в общественной работе организации)

Заключение:

студент освоил следующие общие компетенции (перечислить): _____

Уровень освоения общих компетенций: _____

**ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТУДЕНТА ПО ОСВОЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

(заполняется руководителем практики от организации)

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе студента за период практики (уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работ по профессии/специальности)

Заключение: Студент показал (низкий, средний, высокий) уровень профессиональной подготовки и выполнил работы в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности:

квалификации (разряд, класс, категория) _____,

освоил следующие профессиональные компетенции (перечислить): _____

в соответствии с профессиональным модулем:

Уровень освоения профессиональных компетенций: _____

Руководитель практики от университета _____

(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____
(подпись, Ф.И.О.)

ОТЗЫВ

об отчете о прохождении практики студента
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчета в целом, соответствие объема, содержания отчета программе):

2. Недостатки отчета:

Руководитель практики от университета _____
(Ф.И.О.) _____
(подпись)



УТВЕРЖДАЮ

Директор по учебно-методическому

комплексу

С.А. Упоров

27.10.2021

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПДП ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки

40.02.02 Правоохранительная деятельность

программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

форма обучения: очная, заочная

на базе основного общего/среднего общего образования

год набора: 2022

Автор: Мальцев Н.В., доцент, д.э.н.

Одобрена на заседании кафедры

Рассмотрена методической комиссией

Антикризисного управления и оценочной
деятельности

Факультет городского хозяйства

(название кафедры)

(название факультета)

Зав. кафедрой

(подпись)

Председатель

(подпись)

Мальцев Н.В.

(Фамилия И.О.)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 28.09.2021

(Дата)

Протокол № 1 от 29.09.2021

(Дата)

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ).....	3
1.2. Цели и задачи преддипломной практики	3
1.3. Место преддипломной практики в структуре ППСЗ	4
1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11
4. ОТЧЕТ	12
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	24
6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	25
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	25
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	29
9. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ.....	29
10. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РАСПОЛОЖЕНИЯ МАТЕРИАЛА В ОТЧЕТЕ	32
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	33

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

1.1. Область применения и назначение программы производственной практики (преддипломной практики) Программа производственной практики (преддипломной практики) (далее – преддипломная практика) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Настоящая программа устанавливает цели и задачи преддипломной практики, требования к организации, учебно-методическому и материально-техническому обеспечению, ответственность и полномочия субъектов и сторон, участвующих в проведении и организации правовой практики. Программа адресована студентам, обучающимся по специальности среднего профессионального образования «Правоохранительная деятельность», сторонним организациям (учреждениям), преподавателям и другим лицам, обеспечивающим проведение практики. Производственная практика направлена на углубление и расширение теоретических знаний, их дальнейшую систематизацию и обобщение, дальнейшее формирование практического опыта по основным видам профессиональной деятельности. В процессе преддипломной практики студент продолжает ознакомление с деятельностью правоохранительных органов, в результате чего расширяет свои знания в области применения права и защиты правопорядка и охраняемых законом прав, свобод и интересов.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Целями преддипломной практики являются: - дальнейшее закрепление, развитие и совершенствование теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения; - закрепление и углубление приобретенных профессиональных навыков и умений по специальности среднего профессионального образования «Правоохранительная деятельность» применительно к деятельности судов, адвокатуры, органов прокуратуры, правоохранительных органов; - накопление опыта практической работы по будущей специальности; - дальнейшее ознакомление с нормативно-правовой основой деятельности перечисленных органов, делопроизводством, полномочиями должностных лиц, порядком и особенностями граждан. Задачи преддипломной практики:

- непосредственное участие в осуществлении полномочий правоохранительных органов;
- приобретение новых и закрепление ранее приобретенных профессиональных компетенций;
- совершенствование навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности правоохранительных органов;
- приобретение опыта организационной работы, принятия управленческих решений;

- выбор темы выпускной квалификационной работы;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика направлена на приобретение профессиональных знаний и умений по специальности «Правоохранительная деятельность». Последовательность прохождения этапов преддипломной практики определяется кафедрой антикризисного управления и оценочной деятельности ФГБОУ «Уральский государственный горный университет». Преддипломная практика является интегрирующим видом подготовки специалистов, проводится в условиях, имеющих непосредственное отношение к профессиональной деятельности, в которых студент выполняет самостоятельные задачи, определенные программой практики. Преддипломная практика студентов специальности «Правоохранительная деятельность» носит формирующий характер и решает задачу практического овладения студентами основных направлений деятельности сотрудника правоохранительного органа.

1.3. Место преддипломной практики в структуре ППССЗ

Преддипломная практика студентов является составной частью учебного процесса, входит в раздел «ПДП.00 Преддипломная практика» ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (квалификация Юрист) и обязательна для каждого студента. Для прохождения практики студент должен:

- знать:
 - технико-криминалистические средства и методы, тактику производства следственных действий;
 - понятие коррупции, механизмы коррупции, основные принципы противодействия коррупции и меры по ее профилактике;
 - виды и меры ответственности физических лиц за данные виды преступлений;
 - способы предупреждения преступлений, методы выявления причин и условий совершения преступлений;
 - перечень сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн;
 - правомерные приемы силового пресечения правонарушений, задержания и сопровождения правонарушителей
 - содержание нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации;
- уметь:
 - давать правовую оценку фактическим обстоятельствам дела согласно действующему законодательству;
 - устанавливать правовые нормы, подлежащие применению к соответствующим правоотношениям;
 - совершать процессуальные действия в точном соответствии с законом, судебной практикой Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации;

- на практике проводить правовую оценку собственных действий и действий других субъектов права;
- устанавливать пределы компетенции профессиональной деятельности;
- определять права и обязанности участников правоотношений;
- 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;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом.
- вскрывать и устанавливать факты правонарушений;
- обладать:
 - практическим опытом, навыками использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности;
 - практическим опытом обеспечения защиты сведений, составляющих государственную тайну;
 - практическим опытом раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки;
 - гражданской зрелостью и высокой общественной активностью, профессиональной этикой, правовой и психологической культурой;
 - глубоким уважением к закону и бережным отношением к социальным ценностям правового государства, чести и достоинству гражданина;
 - высоким нравственным сознанием, гуманностью, твердостью моральных убеждений, чувством долга, ответственностью за судьбы людей и порученное дело;
 - чувством нетерпимости к любому нарушению закона в собственной профессиональной деятельности.

Содержание практики является логическим продолжением разделов ППСЗ и входящих в их состав учебных дисциплин: теория государства и права, информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности, конституционное право, история, правоохранительные и судебные органы, административное право, гражданское право и гражданский процесс, уголовное право, трудовое право, экологическое право, профессиональная этика, начальная профессиональная подготовка и ведение в специальность, специальная техника, огневая подготовка, криминология и профилактика преступлений, уголовный процесс, криминалистика, обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов, психология в деятельности сотрудников правоохранительных органов, семейное право, доказательства и доказывание в уголовном процессе, делопроизводство и режим секретности, тактико-специальная подготовка, уголовно-исполнительное право, судебная психология и судебная медицина, основы квалификации преступления, оперативно-розыскная деятельность, прокурорский надзор, основы управления в правоохранительных

органах, и служит основой для прохождения государственной итоговой аттестации в форме написания и защиты выпускной квалификационной работы.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

Результатом освоения программы преддипломной практики является овладение обучающимися следующими практическими навыками и умениями, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки. ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.

ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.

ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведения конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.

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.

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы. ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

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.

1.5. Место и время проведения преддипломной практики Преддипломная практика студентов проводится на 3 курсе очной формы обучения. Студенты направляются на практику на основании приказа ректора ФГБОУ «Уральский государственный горный университет». Периоды проведения преддипломной практики ежегодно включаются в учебно-производственные планы специальности и графики учебного процесса. Местом прохождения практики являются правоохранительные органы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 144 часа (4 недели).

№ п\п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
-------	--------------------------	--	-------------------------

1	Подготовительный этап	Организационные собрания, включающие: - распределение по местам прохождения практики; - инструктаж по технике безопасности; - получение индивидуального задания от руководителя практики от кафедры. Прибытие на практику: - согласование структурного подразделения предприятия практики; - инструктаж по технике безопасности; - организация рабочего места; - знакомство с коллективом	8	Проверка знаний по технике безопасности
2	Основной этап	этап - определение совместно с руководителем практики от предприятия плана прохождения практики; - выполнение производственных заданий; - мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; - другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики (изучение организационной структуры организации практики и полномочий ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов, непосредственное участие в осуществлении полномочий правоохранительных органов, а также в мероприятиях, проводимых ими и т.д.)	120	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Проверка документов руководителем практики от предприятия. Беседы с руководителями практики от предприятия и кафедры.
3	Заключительный этап	Подготовка отчета	16	Устная беседа с руководителем практики. Проверка ведения дневника. Защита отчета.

	Итого часов		144	
--	-------------	--	-----	--

Выполнение индивидуального задания зависит от места прохождения практики

1. При прохождении преддипломной практики в судах студент должен:

- присутствовать при приеме граждан судьей,
- ознакомиться с работой канцелярии, принципами распределения обязанностей между судьями, а также полномочиями аппарата, обеспечивающего работу судей;
- знать: - условия возбуждения судопроизводства;
- содержание подготовки дела к судебному разбирательству;
- формы окончания дела без вынесения решения (основания и последствия прекращения производства по делу, основания и виды приостановления производства по делу и условия его возобновления),
- охарактеризовать этапы судебного разбирательства, принятие решения.

Применительно к конкретному делу нужно назвать стороны, действующие в судопроизводстве, их права и обязанности, особо отметить возможность представительства.

- обобщить судебную практику по одной из категории дел (преступления против жизни и здоровья, против собственности и др.),
- присутствовать в судебном заседании, в котором участвует прокурор и представители сторон, по возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении жалоб, необходимо дать анализ выступлений прокурора и адвоката. По возможности, студент может ознакомиться с поступившими в суд протестами в порядке надзора, изучить соответствующие дела, присутствовать на заседаниях президиума суда при рассмотрении протестов в порядке надзора. Студент также должен провести сопоставление единоличного и коллегиального рассмотрения дел.

К отчету должны быть приложены следующие документы:

1. определение о возбуждении дела и подготовке его к судебному разбирательству;
2. протокол судебного заседания;
3. решение по делу;
4. определение суда первой инстанции об отказе в принятии заявления, прекращения производства по делу;
5. жалоба или протест на решение и другие документы.

2. При прохождении практики в органах прокуратуры студент должен:

- ознакомиться со структурой прокуратуры, принципами распределения полномочий между помощниками прокуратуры, работой канцелярии;
- проанализировать работу отделов прокуратуры;
- присутствовать при принятии граждан;
- знать порядок регистрации, учета и работы с обращениями граждан, сроки их рассмотрения;
- особенности осуществления надзора за законностью;
- присутствовать на заседаниях суда с участием прокурора, характеризовать его роль в судебном разбирательстве, знать его полномочия как представителя интересов граждан и государства, так и государственного обвинителя;

- знать порядок и особенности оформления итогов проделанной работы, предоставления отчетов.

К отчету студент должен приложить следующие документы:

1. постановление о возбуждении уголовного дела;
2. постановление о производстве по делу об административном правонарушении;
3. представление об устранении нарушений закона;
4. протест на противоречащий закону акт;
5. протест против решения суда.

3. При прохождении практики в правоохранительных органах студент должен:

- определить его компетенцию, структуру и функции отдельных подразделений и должностных лиц;

- принять участие в практической деятельности органа, которую студент должен охарактеризовать с точки зрения обоснованности и законности;

- ознакомиться с архивными делами, а также проанализировать текущие дела;

- уяснить порядок возбуждения дела и составления протокола об административном правонарушении (кем составляется протокол, какие сведения в нем содержатся), этапы исполнения постановлений о наложении административных взысканий;

- если расследуется уголовное дело - студент может принять участие в одной из стадий и показать в отчете виды следственных действий, меры пресечения по отношению к подозреваемому, роль адвоката в предварительном следствии.

Общие требования к организации преддипломной практики
Преддипломная практика является обязательной, представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и проводится концентрированно в 4 семестре. Местом прохождения правоохранительные органы (прокуратура, полиция, подразделения судебных приставов), суды.

Организацию и руководство процессом прохождения практики возлагается на руководителей практики от Института, в качестве которых выступают ведущие преподаватели кафедры правовых дисциплин. Руководство практикой от предприятия могут осуществлять специалисты, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Перед прохождением преддипломной практики заведующий кафедрой (или руководитель практики от Института) проводит со студентами установочную конференцию. На конференции студентам разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами для защиты практики, выдаются дневник и программа практики. В приложении 1 приведена краткая инструкция студенту-практиканту. Каждый студент по окончании практики должен подготовить индивидуальной отчёт о проделанной работе. С момента прибытия студентов на преддипломную практику и на протяжении всего периода ее прохождения на них распространяются правила

охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в правоохранительных органах. Во время прохождения практики студенты непосредственно подчиняются групповому руководителю практики. В период практики студент обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой и уточненные руководителями практики;
- систематически вести дневник практики, в котором ежедневно записывать конкретные данные о проделанной работе в течение дня, заверяемые подписью руководителя практики;
- выполнять все указания руководителя, обеспечивать высокое качество проводимых работ, нести ответственность за результаты;
- подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, изучить и строго соблюдать действующие правила охраны труда.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) Аттестация по итогам практики предусматривает составление на основании дневника и других материалов развернутого отчета о проделанной работе, его защиту и получение дифференцированного зачета.

В состав материалов практики должны быть включены следующие документы:

- Письменный отчет студента о прохождении практики
- Аттестационный лист, подписанный руководителем практики.
- Дневник прохождения практики, включающий, в том числе:
 - характеристика студента за время практики (заполняется руководителем практики по месту прохождения практики);
 - замечания руководителя практики от руководителя практики от университета;
 - схемы, структуры правоохранительных органов;
 - проекты самостоятельно составленных документов;
 - другие документы, собранные студентом во время прохождения практики.

Материалы практики должны быть представлены студентом на кафедру в течение двух недель после окончания прохождения практики.

При реализации дисциплины используется бально-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о бально-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021). Распределение баллов в рамках текущего рейтинга и рейтинга промежуточной аттестации по учебной дисциплине представлены в комплекте оценочных средств по дисциплине.

Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

Количество баллов	Отметка за экзамен / зачёт с оценкой	Отметка о зачёте
80-100	Отлично	Зачтено
65-79	Хорошо	
50-64	Удовлетворительно	
0-49	Неудовлетворительно	Не зачтено

4. ОТЧЕТ

В отчете излагаются: порядок и сроки прохождения практики, краткое описание структуры и деятельности организации, основных нормативных документов, регламентирующих ее деятельность, перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики, перечень документов, с которыми работал (составлял) практикант, анализ примеров и ситуаций, возникших в период практики. В отчете необходимо указать место и время прохождения практики, описание выполняемых видов работ по отдельным разделам программы практики, отчет должен содержать собственные выводы и наблюдения, собственные оценки, как положительных сторон, так и недостатков в работе представительных и исполнительных органов, отмеченных во время прохождения практики. В отчете следует указать, какие затруднения возникли у студента при прохождении практики; особое внимание необходимо уделить анализу практического применения новых положений законодательства; указать, как проходила практика, какую пользу она принесла; высказать пожелания по совершенствованию организации практики. Отчет должен содержать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и правоохранительных органов, с которой он познакомился, показать какие навыки он приобрел в процессе прохождения практики. Письменный отчет студента о прохождении учебной практики должен быть изложен на 15-20 страницах (шрифт Times New Roman, кегль - 14, междустрочный интервал – полуторный, заголовки пишутся заглавными буквами), он не должен повторять дневник. К отчету прилагаются 5 – 8 копий документов, которые составлял или в составлении которых принимал участие студент. Отчет подписывается студентом, визируется руководителем практики от кафедры правовых дисциплин и сдается на защиту вместе с дневником и характеристикой студента от организации.

Порядок ведения дневника. В процессе прохождения практики студент ежедневно ведет дневник. Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики. Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации (учреждения). В дневник записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-

технического характера. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы.

Еженедельно руководитель практики от организации проверяет дневник и знания студента и по окончании практики составляет характеристику об отношении к практике, соблюдении трудовой дисциплины, приобретенных знаниях и навыках, а также пригодности студента к самостоятельной работе. По завершению практики дневник заверяется подписью группового руководителя практики от университета.

4.2. Оценочные средства для контроля результатов прохождения практики

Во время защиты материалов практики студент обязан уметь анализировать проведенные в отчете факты и приложенные документы, показать умение составлять правовые документы, ориентироваться по перечисленным в программе вопросам.

Критериями оценивания практики являются:

1. Достижение основных целей и задач, поставленных перед студентом в процессе прохождения практики;
2. Уровень сформированности профессиональных навыков (коммуникативных, проектных, организаторских, исследовательских);
3. Проявление профессионально значимых качеств личности;
4. Качество и полнота выполнения всех заданий практики;
5. Уровень проявления творчества;
6. Уровень профессионального анализа и рефлексии;
7. Качество отчетной документации и своевременность ее сдачи.

Оценка выставляется по пятибалльной системе. Итоговая оценка за практику выводится с учетом оценки руководителя практики от учреждения, оценки группового руководителя после просмотра отчетной документации. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. В случае невыполнения программы практики без уважительной причины или получения отрицательной оценки студенты могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Университета.

Отметка «отлично» ставится, если:

- студентом достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; - студент выполнил план практики и все необходимые задания;
- студент подошел творчески к выполнению заданий;
- студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении;
- руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «отлично»;
- студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике (на итоговой конференции по практике);

Отметка «хорошо» ставится если:

- студентом достигнуты основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; - студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении;

- руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо»;

- студент не четко соблюдал график работы на базе практики и консультации с руководителем практики от Института;

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- студентом достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; - студент частично выполнил план;

- студент выполнил не все необходимые задания (отчитался по 70% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; - студент не вовремя вышел на практику;

- руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно»;

- студент имел замечания по соблюдению графика работы на базе практики и консультации с руководителем практики от Института.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если: - студентом достигнуты не все цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; - студент выполнил не все необходимые задания (отчитался по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; - студент не вовремя вышел на практику; - руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»; - студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике.

Кроме того, при оценке результатов освоения программы учебной практики должны быть учтены следующие основные показатели:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)

Основные показатели оценки результата

Формы и методы контроля и оценки

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом

Знать:

- понятие юридического факта, классификацию юридических фактов, событие, действие;

- понятие юридического состава,

- требования, предъявляемые к нормативно-правовым актам в сфере профессиональной деятельности,

- формы реализации норм права, права,

- обязанности, гарантии, ответственность, привилегии граждан,

- систему и структуру, полномочия государственных органов и органов местного самоуправления Уметь:

- давать квалифицированные юридические заключения и консультации,

- принимать правовые решения,

- совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом,
- логически грамотно выражать свою точку зрения по государственно-правовой проблематике, обосновывать свою точку зрения при помощи норм права,
- давать правовую оценку фактическим обстоятельствам дела согласно действующему законодательству,
- устанавливать правовые нормы, подлежащие применению к соответствующим правоотношениям.

экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; отчет по преддипломной практике

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права

Знать:

- содержание, виды и особенности составления юридических документов и иной документации,
- основные юридические понятия и категории,
- основные положения норм материального и процессуального права

Уметь:

- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в письменной форме.

экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; отчет по преддипломной практике

ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального

Знать:

- основные понятия и профессиональную юридическую терминологию,
 - основные положения КоАП РФ, УК РФ, ТК РФ, ГПК РФ, АПК РФ, УПК РФ, ГК РФ, ЖК экспертная оценка выполнения индивидуальных работ;
- права РФ, ЗК РФ, Основ РФ о нотариате, СК РФ.

Уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями,
- анализировать правовые нормы,
- находить гипотезу, диспозицию и санкцию в правовой норме,
- определять, нормы какой отрасли материального права подлежат применению и в каком порядке,
- ориентироваться в электронных системах "Консультант Плюс" и "Гарант",
- обосновывать принимаемые решения, - оформлять процессуальные документы по шаблону.

ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок

Знать:

- понятие, принципы и гарантии законности,
- понятие правопорядка, систему и структуру государственного аппарата,
- понятие механизма действия права,
- понятие и стадии механизма правового регулирования,
- формы реализации норм права,
- права, обязанности, гарантии, ответственность, привилегии граждан,

- систему и структуру, полномочия государственных органов и органов местного самоуправления, - основные положения отраслевых юридических специальных наук,
 - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права,
 - технико-криминалистические средства и методы, тактику производства следственных действий
- Уметь:
- выявлять нарушения правовых норм и принимать меры по пресечению правонарушений и приведению в действие средств защиты и восстановления нарушенных прав,
 - совершать процессуальные действия в точном соответствии с законом, судебной практикой Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации
 - экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; отчет по преддипломной практике Федерации,
 - различать правовые отношения соответственно отраслям российского материального и процессуального права,
 - анализировать предписания вышестоящего должностного лица или органа по вопросу их законности, целесообразности, обоснованности,
 - принимать решения самостоятельно и анализировать их юридические последствия,

ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки

Знать: - содержание оперативно-служебных мероприятий;

Уметь: - осуществлять оперативно-служебные мероприятия в оперативно-служебной деятельности

Иметь:

- практический опыт навыками осуществления оперативно-служебных мероприятий

ПК 1.6. Принимать меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы

Знать:

- правомерные приемы силового пресечения правонарушений, задержания и сопровождения правонарушителей;

Уметь:

- пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей

Иметь: - практический опыт применения специальных методов задержания правонарушителей

экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; отчет по преддипломной практике

ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки

Знать:

- тактику следственных и оперативно-розыскных действий при раскрытии преступлений;

Уметь:

- обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки

Иметь: - практический опыт раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки

ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое

Знать:

- содержание технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности;

Уметь:

- осуществлять технико-криминалистическое и экспертная оценка выполнения индивидуальных работ;

отчет по обеспечению оперативно-служебной деятельности

специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности

Иметь: - практический опыт базовыми знаниями и навыками криминалистического исследования места происшествия преддипломной практике

ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь и самопомощь.

Знать:

- приемы оказания первой медицинской помощи и самопомощи; Уметь: - оказывать первую медицинскую помощь себе и окружающим

Иметь: - практический опыт основными навыками оказания первой помощи

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

Знать:

- содержание нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации;

Уметь:

- использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности

Иметь:

- практический опыт, навыки использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

Знать:

- перечень сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн;

Уметь:

- обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн

Иметь:

- практический опыт, навыки обеспечения защиты сведений, составляющих государственную тайну

ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о

Знать:

- способы предупреждения преступлений,
- методы выявления причин и условий совершения преступлений; - обладать основными знаниями в области виктимологии.

Уметь:

- оценивать закономерности преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.

- 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

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.

Знать:

- тактику взаимодействия подразделений правоохранительных органов между собой и с другими органами

Уметь:

- применять полученные в указанной области знания на практике - принимать необходимые меры защиты прав различных субъектов права
Иметь: - практический опыт реализации материального и процессуального права,

Обладать: - навыками действовать в соответствии с нормами права

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

Знать:

- основы управленческой деятельности и методы организации работы подразделений особенности возникновения, развития и функционирования коллектива как малой группы; - иерархию отношений в коллективе;

- стадии и этапы развития малой группы, динамические процессы в малой группе

Уметь:

- осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях;

- определять динамику психологического климата в коллективе;

- выявить основные причины неблагоприятного психологического климата.

Обладать:

- навыками применения теоретических знания в экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; отчет по преддипломной практике процессе решения психологических проблем в малой группе.
- навыками анализа социально и личностно значимых психологических проблем в коллективе.
- способностью дает характеристику основным факторам благоприятного и неблагоприятного психологического климата в коллективе

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

Знать: - основы документирования и организации работы с документами;

- основания и порядок отмены, изменения и признания недействительными нормативно-правовых актов,
- законодательную деятельность, иную нормотворческую деятельность - понятие «документационное обеспечение управленческой деятельности»;
- основные требования к оформлению управленческих документов;
- основные методы унификации и стандартизации управленческих документов;
- понятие «документооборот» и его организация.

Уметь:

- организовать работу с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение);
- осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности основными методами унификации и стандартизации управленческих документов.

Обладать:

- методами сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для участия в нормотворческой деятельности, а также методами анализа следственной и судебной практики

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

Знает:

- основные положения конституционного, уголовного, гражданского права - основные положения теории государства и права, юридической психологии, профессиональной этики - структуру, виды профессионального правосознания

Умеет: - на практике проводить правовую оценку собственных действий и действий других субъектов права - устанавливать пределы компетенции профессиональной деятельности - определять права и обязанности участников правоотношений

Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики, отчет по преддипломной практике

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы

Знает: - понятие ценности права, мотив, цель поведения, низменные мотивы,
- основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности,
- возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;
- сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления;
- понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции.

Умеет:

- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения;
- применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их

Знает:

- философскую постановку проблемы познания (как возможно познание, критерии достоверности знания) - общие методы научного познания, - основные формы и законы рационального мышления

Умеет:

- принимать управленческие решения, эффективно и качественно использовать различные методы научного познания,

Обладает:

- культурой логического мышления,
- навыками взаимодействия в коллективе и группе, управления ими, средствами и методами эффективной коммуникации, повышения удовлетворенности работника своим трудом

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность

Знает:

- нормы материального и процессуального права,
- понятие стандартной и нестандартной ситуации,
- понятие обоснованного риска,
- обстоятельства, исключающие юридическую ответственность,
- понятие и виды юридической ответственности

Умеет:

- выбирать оптимальный способ разрешения проблемы в соответствии с самостоятельно заданными критериями и ставить цель;
- называть риски на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;
- предлагать способы предотвращения и нейтрализации рисков;
- прогнозировать последствия принятого решения, - нести ответственность за собственные действия

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности

Знает: - психологические основы взаимодействия с разными слоями населения;

Умеет: - проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях,

- предупреждать и разрешать конфликтов в процессе профессиональной деятельности

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных

Знает: - основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;

- основные источники права, связанные с осуществлением профессиональной деятельности; Умеет:

задач, профессионального и личностного развития

- находить и использовать необходимые нормативно-правовые документы применительно к конкретной ситуации;

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Знает:

- понятие локальной и глобальной вычислительной сети, Интернет, службы Интернет, техническое и программное обеспечение Интернет;

Умеет:

- работать с правовыми сайтами создателей справочно-правовых систем в российском сегменте Интернета;

- осуществлять поиск информации в различных поисковых системах; - находить и использовать необходимые нормативно-правовые документы применительно к конкретной ситуации;

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

Знает:

- основные личные права и свободы человека и гражданина,

- права и обязанности сотрудника правоохранительного органа,

- особенности возникновения, развития и функционирования коллектива как малой группы,

- особенности поведения и деятельности личности в малой группе

Умеет:

- использовать теоретические знания для анализа психологических проблем в коллективе,

- устанавливать партнерские отношения с членами группы,

- использовать теоретические знания для анализа психологических проблем в коллективе;

- уважать права партнеров по общению;

- осуществлять эффективное общение с участниками конфликта с учетом их личных особенностей и эмоциональных состояний;
- осуществлять профилактику конфликта

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими

Знает:

- основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими;
- психологические особенности несовершеннолетних,
- этикет общения с людьми. Умеет: - устанавливать психологический контакт с окружающими, - общаться на равных, без грубости и подострастия,
- уважать личного мнения собеседника,
- контролировать желание выяснять, кто прав, а кто виноват,
- общаться на уровне предъявления своих потребностей, а не приказов,
- находить компромиссные решения или, на крайний случай, соглашаться с наличием разногласий, - оценить решение другого,
- принимать опыт других,
- ценить свой собственный опыт и решения, не обесценивая его из-за статуса собеседника.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности

Знает:

- основные направления правовой профессиональной деятельности; Умеет:
- правильно применять нормы, касающиеся защиты чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Знает:

- круг задач профессионального и личностного развития;

Умеет:

- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,
- заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

Знает:

- структуру правосознания,
- основные компоненты профессиональной правовой культуры,
- уровень сформированности компетенции,
- основные положения права, сущность реализации права,

Умеет:

- на практике проводить правовую оценку собственных действий и действий других субъектов права, - принимать правовые решения и совершать иные правовые действия в точном соответствии с законом,
- правильно строить отношения с коллегами, различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей,
- пользоваться основными правовыми методами

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

Знает:

- понятие коррупции,
- механизмы коррупции,
- основные принципы противодействия коррупции и меры по ее профилактике,
- виды и меры ответственности юридических и физических лиц за данные виды преступлений

Умеет:

- правильно применять законодательство, регламентирующее противодействие коррупции, - выявлять признаки коррупционного поведения,
- планировать деятельность по противодействию коррупционным преступлениям

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.

Знает:

- общие правила ведения здорового образа жизни;

Умеет:

- организовать свою жизнь и профессиональную деятельность в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни;
- обеспечить на должном уровне свою физическую подготовку, необходимую для социальной и профессиональной деятельности.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

Для самостоятельной работы в период прохождения учебной практики студент должен использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Программа учебной практики.
2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, основных правовых и нормативно-технических документов, Интернет-ресурсов, периодических изданий по вопросам учебной практики.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики, обратиться к соответствующей учебной литературе, правовой и нормативно-технической документации, чтобы быть теоретически подготовленным к изучению вопросов программы на конкретном предприятии (в организации).

Во время прохождения практики, при написании отчёта, выполнении индивидуального задания рекомендуется использовать дополнительную литературу, материалы периодической печати, Интернет-ресурсы.

Этапы практики и виды работ на практике приведены в разделе 6 программы практики.

Организационная структура аппарата управления предприятия (организации) должна быть представлена в виде схемы.

6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По результатам учебной практики студент обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Отчет представляется в компьютерном варианте объемом не менее 30 страниц. В отчет включаются введение, основная часть, заключение, приложения. Во вводной части отражаются цель и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать анализ данных предприятия (организации) и включать следующие разделы:

1) характеристика деятельности организации:

- специализация предприятия (организации), характеристика выпускаемой продукции (работ, услуг) и применяемых технологий;
- организационная структура предприятия (организации) и системы управления, функции (задачи) экономических служб и их взаимосвязь с другими структурными подразделениями предприятия (организации).

2) характеристика отрасли, место предприятия (организации) в рыночной среде, связи и взаимодействия (организационные, технологические, финансовые) с другими предприятиями или группами предприятий;

3) технологический процесс производства, производственная структура, специфика выпускаемой продукции;

4) материалы по индивидуальному заданию.

Разделы отчета делятся на подразделы в зависимости от их объема и содержания по усмотрению студента и руководителя практики от кафедры.

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам.

В приложения включаются в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяется объем изученного студентом материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике, индивидуальное задание.

По итогам практики проводится защита в присутствии комиссии, состав которой утверждается распоряжением заведующего кафедрой.

Индивидуальное задание по НИР выполняется в соответствии с тематикой научно-исследовательских работ кафедры и содержанием образовательной программы. Задания по НИРС реализуются при выполнении курсовых работ, подготовке научных докладов, статей и т.д.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

а) основная литература

1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30

декабря 2008 г. № 6-ФКЗ; от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ; 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ; от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

2. О судебной системе Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 1. – Ст. 1.

3. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 7. – Ст. 898.

4. О Конституционном Суде Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 13. – Ст. 1447.

5. О Верховном Суде Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – № 6. – Ст. 550.

6. Об арбитражных судах в Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 18. – Ст. 1589.

7. О военных судах Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1999. – № 26. – Ст. 3170.

8. Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 9. – Ст. 1011.

9. О мировых судьях в Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 51. – Ст. 6270.

10. О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 34. – Ст. 3528.

11. Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 30 мая 2001 г. № 70-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – № 23. – Ст. 2288.

12. О войсках национальной гвардии Российской Федерации: федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2016. – № 27 (часть I). – Ст. 4159.

13. О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов: федеральный закон Российской Федерации от 20 апреля

1995 г. № 45-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 17. – Ст. 1455.

14. О статусе судей в Российской Федерации: закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. (с изм. и доп.) // Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. – 1992. – № 30. – Ст. 1792.

15. О прокуратуре Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 (с изм. и доп.) // Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. – 1992. – № 8. – Ст. 366.

16. О Следственном комитете Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011 . – № 1. – Ст. 15.

17. О судебных приставах: федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 30. – Ст. 3590.

18. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 23. – Ст. 2102.

19. Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2015 г. № 382-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – № 14. – Ст. 1536.

20. Об участии граждан в охране общественного порядка: федеральный закон Российской Федерации от 2 апреля 2014 г. № 44-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2016. – № 1 (часть I). – Ст. 2.

21. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (с изм. и доп.) // Ведомости съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. – 1993. – № 10. – Ст. 357.

22. Об оперативно-розыскной деятельности: федеральный закон Российской Федерации от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 33. – Ст. 3349.

23. О Федеральной службе безопасности РФ: федеральный закон Российской Федерации от 3 апреля 1995 г. № 40-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 15. – Ст. 1269.

24. О полиции: федеральный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 7. – Ст. 900.

25. О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации: закон Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 (с изм. и доп.) // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. – 1992. – № 17. – Ст. 888.

26. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза от 11 апреля 2017 г. (Раздел VII) [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_215314.

27. Положение о Министерстве юстиции Российской Федерации: указ Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1313 (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 42. – Ст. 4108.
28. Положение о Министерстве внутренних дел Российской Федерации: указ Президента Российской Федерации от 21 декабря 2016 г. № 699 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2016. – № 52 (часть V). – Ст. 7614.
29. Положение о Следственном комитете Российской Федерации: указ Президента Российской Федерации от 14 января 2011 г. № 38 (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 4. – Ст. 572.
30. Положением о Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации: указ Президента Российской Федерации от 30 сентября 2016 г. № 510 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_205384/ac268befd0da844b93261e6c3a8.
31. О Федеральной таможенной службе: постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2013 г. № 809 (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2013. – № 38. – Ст. 4823.
32. О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) деятельности и частной охранной деятельности: постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2011 г. № 498 (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 26. – Ст. 3820.
33. Кодекс профессиональной этики адвоката от 31 января 2001 г.: (с изм. и доп.): принят I Всероссийским съездом адвокатов [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://fparf.ru/documents/normative_acts/1059.
34. Кодекс судейской этики от 19 декабря 2012 г. (с изм. и доп.): утвержден VIII Всероссийским съездом судей [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.ssrf.ru/page/451/detail>.
35. Кодекс этики прокурорского работника: приказ Генерального прокурора Российской Федерации № 114 от 17 марта 2010 г. (с изм. и доп.) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=115128>.
36. Уголовное право. Т.2. Особенная часть : учеб. для бакалавров / [Н.В. Артеменко и др.]; отв. ред.: И.А. Подройкина, Е.В. Серегина, С.И. Улезько. - 2-е изд., перераб. И доп. - М.: Юрайт, 2016. - 957 с. - (Бакалавр. Базовый курс).
37. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации / Ю.В. Грачева [и др.]; ред. А.И. Рарог. – 9-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2015. – 888 с.
38. Уголовное право России. Части Общая и Особенная: учебник / отв. ред. А.И. Рарог. – М.: Проспект, 2015. – 496 с.
39. Уголовное право. Общая часть: учебник / М.И. Ковалев [и др.]; ред. И.Я. Козаченко. – М.: Норма, 2016. – 592 с.

б) дополнительная литература

40. Баглай М.В. Конституционное право России Российской Федерации: Учебник./М.В. Баглай. - М.: НОРМА, 2016.

41. Вакдышев В.В., Лиманский В.А. Правоохранительные органы Российской Федерации: Конспект лекций/ В.В. Вакдышев, В.А. Лиманский. - Санкт-Петербург: АЛЬФА, 2014.
42. Воронцов С.А. Правоохранительные органы и спецслужбы. История и современность/ С.А. Воронцов. - Ростов-на-Дону: ФЕНИКС, 2013.
43. Казанчев. Конституционное право России Российской Федерации. Вопросы и ответы: Учебное пособие/Казначев. М.: БИЗНЕС КОНСАЛТИНГ ЦЕНТР, 2014.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программное обеспечение

1. Microsoft Windows 8 Professional
2. Microsoft Office Professional 2010
3. FineReader 12 Professional
4. ONLYOFFICE Desktop Editors - свободный офисный пакет, www.onlyoffice.com
5. Яндекс.Диск – свободный облачный сервис, <https://disk.yandex.ru/>

Информационные справочные системы

ИПС «КонсультантПлюс»

Базы данных

Scopus: база данных рефератов и цитирования

<https://www.scopus.com/customer/profile/display.uri>

E-library: электронная научная библиотека: <https://elibrary.ru>

9. Содержание отчета по практике и прилагаемых к ней документов

Во время пребывания на практике студент должен составить отчет о практике. Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную практикантом работу в правоохранительном органе. Общий объем отчета о прохождении учебной практики должен составлять примерно 6-8 страниц без учета приложений. Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman 14, формат А-4. Отчет должен быть скреплен, страницы пронумерованы (вверху справа).

Параметры страниц: поля - верхнее и нижнее - 2 см., левое – 3 см., правое – 1,5 см.

Структура отчета:

- титульный лист (см. Приложение 1);
- содержание;

- приложения.

Содержание отчета о прохождении учебной практики включает:

1. Введение (сведения о месте и сроках практики, цели и задачи практики);
2. Основную часть, которая состоит из теоретических аспектов (краткая характеристика организации, где проводилась практика, основных целей и задач ее деятельности, место и роль, функции подразделения, где непосредственно проводилась практика) и практических аспектов (характеристика выполненной работы по отдельным разделам практики в соответствии с индивидуальным заданием, т.е. характеристика выполненной работы является ответом на каждый пункт индивидуального задания и сопровождается ссылками на приложения, перечень нормативных актов, документов, с которыми ознакомился);
3. Заключение (подводятся итоги практики; формулируются основные выводы, по возможности – замечания, рекомендации и предложения по совершенствованию практики);

В качестве приложений представляются образцы документов, составленные лично студентом в период практики, диаграммы, таблицы.

На дифференцированном зачете по практике студент должен хорошо ориентироваться в нормативно-правовых документах, грамотно заполнять проекты процессуальных и других актов, используемых в деятельности правоохранительных органов, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- в отчете полностью отражены мероприятия в соответствии с индивидуальным заданием со ссылкой на приложения;
- отчет и приложения аккуратно оформлены;
- полностью заполнен дневник, заверенный руководителем практики (с печатью);
- на зачете студент показал себя как имеющий знания об особенностях работы правоохранительного органа (подразделения), знающий особенности ведения нормативно-правовой документации применительно к деятельности данного правоохранительного органа (подразделения), правильно ответил на все вопросы. Если в отчете освещены не достаточно полно проделанные мероприятия, не соответствуют индивидуальному заданию, отсутствуют отдельные приложения, а также на зачете студент не полно или не отвечал на отдельные вопросы руководителя практики, то оценка снижается на 1 - 2 балла.

Если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, имеется небрежное оформление или отсутствуют приложения, а студент на зачете не отвечал или неправильно отвечал на задаваемые вопросы, прохождение практики оценивается оценкой «неудовлетворительно», соответственно, руководитель вправе поставить вопрос по данному студенту о дополнительном прохождении им учебной практики.

К отчету по практике должны быть приложены следующие документы:

- индивидуальное задание проведения учебной практики (см. Приложение 3);
- дневник прохождения практики (см. Приложение 4);
- аттестационный лист (см. Приложение 11,12);
- характеристика (см. Приложение 13,14);
- договор (см. Приложение 15).

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем учебной практики от колледжа и является основным ориентиром прохождения практики и составления практической части отчета о проделанных мероприятиях.

Требования к ведению дневника:

- дневник - документ отчетности о выполнении практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день;
- в период практики дневник просматривается руководителем практики от колледжа;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где студент проходил практику;
- в дневник заносятся также замечания руководителя, данные им практиканту;
- дневник сдается руководителю практики для оценки.

Аттестационный лист является оценочным критерием профессиональных качеств практиканта. Аттестационный лист и характеристика заполняются руководителем подразделения правоохранительного органа, которому поручено непосредственно руководить практикой. Характеристика должна быть подписана руководителем практики и скреплена печатью организации.

10. Последовательность расположения материалов в отчете

По окончании прохождения учебной практики отчет сдается на проверку руководителю практики от колледжа со всеми прилагаемыми к нему документами, которые располагаются и сшиваются в следующей последовательности:

1. Титульный лист, отчет (ПРИЛОЖЕНИЕ А).
2. Направление на практику (ПРИЛОЖЕНИЕ Б) .
4. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Г).
5. Аттестационный лист(ПРИЛОЖЕНИЕ Д).
6. Характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ Е).

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

**ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики**

(наименование организации прохождения практики)

Направление подготовки:
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Студент: Борисов А. В.
Группа: ПД ш. -19

Руководитель практики от университета:
Соколов А.С.

Руководитель практики от организации:
Петров И.С.

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург
2019



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Уральский государственный горный университет»
 (ФГБОУ ВО «УГГУ»)
 620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Студент _____
 (фамилия, имя, отчество)

Факультет городского хозяйства _____

Специальность: _____
 (шифр и наименование специальности)

Курс: _____

Место прохождения практики _____

с _____ по _____

М.П.

Декан факультета _____
 (подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики

 (подпись, Ф.И.О.)

тел. кафедры: 8 (343) _____

Отметка организации

Дата прибытия студента в организацию « _____ » _____ 20 _____ г.

Направлен _____
 (наименование структурного подразделения)

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Практику окончил « _____ » _____ 20 _____ г. Приказ № _____

Программа практики, содержание и планируемые
 результаты освоения согласованы:

Руководитель практики от организации

 (должность)

М.П.

_____ (Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от университета

_____ (Ф.И.О., подпись)

ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

<i>Тема задания (вид профессиональной деятельности)</i>	<i>Содержание задания</i>	<i>Шифр формируемых компетенций</i>
<i>ПМ. _____ (название)</i>		
<i>ПМ. _____ (название)</i>		
<i>ПМ. _____ (название)</i>		

--	--	--

ПМ. _____
(название)

--	--	--

--	--	--

--	--	--

ПМ. _____
(название)

--	--	--

--	--	--

--	--	--

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____
(Ф.И.О)

Группа _____

Руководитель практики _____
(Ф.И.О)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

Дата проведения	Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж	Подпись студента, прошедшего инструктаж

Период/Дата	Содержание практики	Текущий контроль (выполнено /не выполнено)	Подпись руководителя практики от университета и (или) организации (наставника)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность: _____

Курс: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики:

Вид профессиональной деятельности (профессиональный модуль, наименование ПМ)	Коды формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, которые студент выполнил на практике в рамках овладения данными компетенциями	Качество выполнения работ (зачтено, не зачтено)

Оценка результатов практики: _____

Общее заключение об уровне освоения профессиональных компетенций:

(компетенции полностью освоены/ компетенции освоены частично/ компетенции не освоены)

Общее заключение об уровне освоения видов профессиональной деятельности:

(виды профессиональной деятельности полностью освоены/ не освоены)

**ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТУДЕНТА ПО ОСВОЕНИЮ
ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Заключение о работе студента за период практики (трудовая дисциплина, активность, участие в общественной работе)

Заключение:

студент освоил следующие общие компетенции (перечислить): _____

Уровень освоения общих компетенций: _____

**ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТУДЕНТА ПО ОСВОЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Заключение о работе студента за период практики (уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работ по профессии/специальности)

Заключение: Студент показал (низкий, средний, высокий) уровень профессиональной подготовки и выполнил работы в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности:

квалификации (разряд, класс, категория) _____,

освоил следующие профессиональные компетенции (перечислить): _____

в соответствии с профессиональным модулем:

Уровень освоения профессиональных компетенций: _____

Руководитель практики _____
(Ф.И.О) (подпись)

ОТЗЫВ

об отчете о прохождении преддипломной практики студента

1. Выводы (характеристика отчета в целом, соответствие объема, содержания отчета программе):

2. Недостатки отчета:

Руководитель практики _____
(Ф.И.О) (подпись)