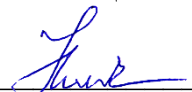




**Рабочая программа дисциплины согласована с выпускающей кафедрой  
антикризисного управления и оценочной деятельности.**

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 СТРУКТУРА 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 - направлением 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 знакомиться 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	
<b>1. Организационный</b>	Участие в организационном собрании.	8	4	Отметка в
	Получение дневника. Получение индивидуального задания. Консультация руководителя практики от кафедры			календарном плане
<b>2. Подготовительный</b>	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.			
<b>3. Учебно-ознакомительный</b>	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
<b>4. Рабочий</b>	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
<b>5. Научно-исследовательский</b>	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
<b>6. Заключительный</b>	Оформление отчета. Защита отчета.		34	
<b>Итого</b>		<b>62</b>	<b>82</b>	<b>108</b>

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 представлены 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](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](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](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](http://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, использующихся 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>		

--	--	--

<i>ПМ.</i> _____ <i>(название)</i>		
<i>ПМ.</i> _____ <i>(название)</i>		

**ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ 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)




Результаты практики (компетенции): \_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_

**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)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методическому комплексу

С.А. Упоров

24.06.2021

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ 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: 2021

Автор: Мальцев Н.В., доцент, д.э.н.

Одобрена на заседании кафедры

Рассмотрена методической комиссией

Антикризисного управления и оценочной  
деятельности

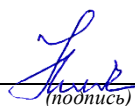
Инженерно-экономического факультета

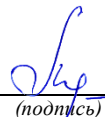
\_\_\_\_\_  
(название кафедры)

\_\_\_\_\_  
(название факультета)

Зав. кафедрой

Председатель

  
(подпись)

  
(подпись)

Мальцев Н.В.

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

(Фамилия И.О.)

Протокол № 10 от 22.06.2021

Протокол № 10 от 18.06.2021

(Дата)

(Дата)

Екатеринбург

2021

## 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 Организациями, 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 практики, 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 приложения 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 \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_  
 (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

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**

Проректор по учебно-методическому  
комплексу  
С.А. Упоров  
24.06.2021

## 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: 2021

Автор: Мальцев Н.В., доцент, д.э.н.

Одобрена на заседании кафедры

Рассмотрена методической комиссией

Антикризисного управления и оценочной  
деятельности

Инженерно-экономического факультета

(название кафедры)

(название факультета)

Зав. кафедрой

Председатель

(подпись)

(подпись)

Мальцев Н.В.

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

(Фамилия И.О.)

Протокол № 10 от 22.06.2021

Протокол № 10 от 18.06.2021

(Дата)

(Дата)

Екатеринбург  
2021

## 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 – ТЕЛЕКОММУНИ- КАЦИОННОЙ 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 ПССЗ**

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 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](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](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](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](http://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)