

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 5 от 24.04.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
А.Д. Рабинович

Программа

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

По специальности среднего профессионального образования
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование

Формы обучения: очная, заочная

Якутск, 2023

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 400202 «Правоохранительная деятельность» и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид практики: производственная.

Этап практики: по профилю специальности

Организация практики осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 291.

1.2. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью профессионального модуля «Организационно-управленческая деятельность». Прохождение учебной практики требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов.

В частности: криминология и предупреждение преступлений, уголовный процесс, криминалистика, уголовно-исполнительное право, огневая подготовка, специальная техника, делопроизводство и режим секретности, тактико-специальная подготовка и др.

Прохождение производственной практики является основой для изучения курсов дисциплин специальной подготовки, в частности основы управления в правоохранительных органах, а также для прохождения производственной практики (преддипломной) и написания выпускной квалификационной работы.

1.3. Цели и задачи производственной практики:

Целью практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП СПО «Организационно-управленческая деятельность».

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению общих гуманитарных и социально-экономических учебных циклов и дисциплин профессиональных циклов, привитие им профессиональных умений и навыков по избранной специальности;
- овладение профессиональной деятельностью в сфере организации правоохранительной деятельности;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности, на основе практического участия в организационно-управленческой деятельности правоохранительных органов;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике;
- углубление и закрепление знаний о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребности бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защит;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной организационно-управленческой деятельности.

1.4. Требования, предъявляемые к результатам прохождения практики

Процесс прохождения практики по профилю специальности направлен на формирование у обучаемого следующих компетенций:

- профессиональных компетенций

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

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

- общих компетенций

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.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

уметь:

разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;

принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);

осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;

знать:

организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);

методы управленческой деятельности;

основные положения научной организации труда;

порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

1.5. Рекомендуемое количество часов на производственную практику:

очная и заочная форма обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося 216 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов | |
|---|-------------|---------|
| | очная | заочная |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 216 | 216 |
| Инструктаж по технике безопасности, охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации (всего) | 8 | 8 |
| Ознакомление с организацией (вводная лекция, экскурсия, знакомство с коллективом) | 2 | 2 |
| Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала | 96 | 96 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) по выполнению заданий руководителя | 110 | 110 |
| Консультация | 12 | - |
| Промежуточная аттестация в форме зачета | | |

2.2. Содержание производственной практики

| № п/п | Содержание видов учебной работы | Форма обучения | | Уровень освоения |
|------------------|---|----------------|---------|------------------|
| | | Очная | Заочная | |
| 1. | Подготовительный этап: -ознакомительная лекция с участием руководителей практики от организации и образовательной организации; - разъяснение целей и задач практики; -получение задания на практику. | 2 | 2 | 1 |
| 2. | Ознакомительный этап - Подготовка дневника практики: 1. ознакомление с внутренним распорядком, правоустанавливающими документами, 2. оформление отметки о прибытии - Инструктаж по технике безопасности, охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации - Ознакомление с рабочим местом и основными функциями. | 8 | 8 | 1 |
| 3. | Ознакомительный этап Инструктаж по безопасности работы на ПК; Работа с программами «Консультант+», «Гарант»; Ознакомление с работой юридического подразделения по месту прохождения практики (изучение должностных регламентов); Подготовка фактического и литературного материала | 36 | 36 | 3 |
| 4. | Этап по приобретению практического опыта Выполнение заданий, поручений руководителя практики, заполнение дневника, в том числе подготовка документов, участие в приеме граждан, участие в делопроизводстве, подготовка юридических документов. | 50 | 50 | 3 |
| 5. | Консультации с руководителем практики от АНПОО «ЯГК» (один раз в неделю согласно расписанию) | 4 | 4 | 2 |
| 6. | Заключительный этап Получение характеристики, отметка о выбытии, оформление дневника практики. | 2 | 2 | 2 |
| 7. | Заключительный этап Подготовка и оформление отчета о прохождении практики, анализ результатов прохождения практики, получение аттестационного листа | 6 | 6 | 2 |
| Всего часов | | 216 | 216 | |
| Зачетные единицы | | 6 | 6 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. **Материально-техническое обеспечение** практики гарантируется Организацией и контролируется Образовательной организацией, должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения заданий.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

Студент может самостоятельно определить место прохождения практики в соответствии с профессиональным модулем, в рамках которого реализуется производственная практика.

В этом случае, необходимо не позднее, чем за месяц до ее начала представить в учебную часть письменное заявление о месте прохождения практики.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

1.2. **Организационное обеспечение.** Сроки проведения практики устанавливаются АН ПОО «ЯГК» в соответствии с ОПОП СПО.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

АНПОО «ЯГК»:

планирует и утверждает в учебном плане практику в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;

заключает договоры на организацию и проведение практики;

разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

осуществляет руководство практикой;

контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

заключают договоры на организацию и проведение практики;

согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида, этапа и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях, обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

1.3. Результаты прохождения производственной практики оформляются в виде отчета и дневника по практике.

Требования к оформлению отчетных документов по практике:

Отчет по практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист (Приложение 1);
- 2) оглавление;
- 3) задание на практику (Приложение 2);
- 4) сведения о качестве и объеме выполнения заданий на практику;
- 5) характеристика на обучающегося от руководителя практики от Организации (Приложение 5);
- 6) дневник практики (Приложение 3);
- 7) аттестационный лист (Приложение 4);
- 8) приложения.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В дневник ежедневно вносятся краткие записи выполняемых по календарному плану работ, их итоги с критическими замечаниями и выводами руководителя практики, которые используются при составлении отчёта.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По окончании практики студент составляет отчёт о её итогах, в котором должны найти отражение следующие вопросы:

- Общие сведения об Организации.
- Сведения о выполнении программы практики, перечень основных мероприятий, проведённых в период практики, анализ наиболее характерных примеров, причины невыполнения отдельных пунктов плана.
- Выполнение задания, выданного в начале практики.
- Выявленные проблемы правоприменения в области ВКР.
- Общие итоги практики.

Отчет о практике должен быть утвержден Организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

На защиту представляется отчет студента о выполнении программы практики.

При защите итогов практики учитываются:

1. Полнота и качество отработки программы.
2. Содержание и качество оформленных отчетных документов.
3. Состояние дисциплины студента в период прохождения практики.
4. Качество и новизна предложений по совершенствованию норм по теме ВКР.

Итоги практики обсуждаются на заседании Педагогического Совета АНО ПОО «ЯГК».

Студенты, не выполнившие программу практики, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время при условии, что новые сроки соответствуют срокам проведения государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

| Основные источники |
|---|
| Тактическая подготовка курсантов учебных военных центров: учебник / Ю.Б. Байрамуков, В.С. Янович, Е.А. Драбатулин, и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет ; под ред. Ю.Б. Торгованова. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2014. - 518 с.: табл., схем. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364624 |
| Тактическая подготовка курсантов учебных военных центров: учебник / Ю.Б. Байрамуков, В.С. Янович, Е.А. Драбатулин, и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет ; под ред. Ю.Б. Торгованова. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2014. - 518 с.: табл., схем. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364624 |
| Краснов, Ю.К. Юридическая техника: учебник для студентов, обучающихся по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр») / Ю.К. Краснов, В.В. Надвикова, В.И. Шкатулла. - М. : Юстицинформ, 2014. - 536 с. - (Образование). - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256033 |
| Чвиров, В.В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В.В. Чвиров. - М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. - 335 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563 |
| Кришталок, А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны : курс лекций / А.Н. Кришталок ; Межрегиональная Академия безопасности и выживания. - Орел : МАБИВ, 2014. - 199 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428611 |
| Андреев, Н.А. Стратегическое управление в правоохранительной сфере: учеб. пособие / Н.А. Андреев, В.Б. Коробов. -М.:Юнити-Дана, 2015. -359с. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436689 |
| Система органов государственной власти России: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Белоновский и др. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - (Magister). - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446570 |
| Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906 |
| Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. : ил. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868 |
| Андреев, Н.А. Стратегическое управление в правоохранительной сфере: учеб. пособие / Н.А. Андреев, В.Б. Коробов. -М.:Юнити-Дана, 2015. -359с. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436689 |

Система органов государственной власти России: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Белоновский и др. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - (Magister). - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446570

| Дополнительные источники |
|--|
| Гранкина, А.Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации : учебное пособие / А.Б. Гранкина, А.Ж. Саркисян ; Академия Следственного комитета Российской Федерации ; под ред. А.М. Багмет. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 167 с. : схем., ил., табл. - Библиогр.: с.156-158. - I [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426576 |
| Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 391 с.: табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - I [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031 |
| Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021 |
| Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; под ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. - 124 с.: [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196 |
| Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие / Ю.М. Демин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 205 с.: табл., схем. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657 |
| Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство: учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 326 с.: ил. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743 |
| Уголовно-исполнительное право: учеб. пособие / под ред. С.М. Иншаков, С.Я. Лебедев, Н.Д. Эриашвили. - 9-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 303 с. - (Dura lex, sed lex). - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114555 |
| Уголовно-исполнительное право: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / под ред. С.Я. Лебедева, С.М. Иншакова, А.М. Багмет. - 8-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - (Dura lex, sed lex). - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446576 |
| Ментюкова, М.А. Уголовно-исполнительное право : учебное пособие / М.А. Ментюкова ;. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 81 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444961 |
| Ментюкова, М.А. Уголовно-исполнительное право : практикум / М.А. Ментюкова ;». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 81 с. -[Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444960 |
| Журкина, О.В. Уголовно-исполнительное право : учебное пособие / О.В. Журкина ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 169 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330538 (|
| Правоохранительные органы: учеб. пособие / А.В. Ендольцева, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Галузо и др.; под ред. А.В. Ендольцева. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 231 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436810 |
| Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность: учебник / Г.Б. Мирзоев, В.Н. Григорьев, А.В. Ендольцева и др.; под ред. Г.Б. Мирзоев, В.Н. Григорьев. - М.: Юнити-Дана, 2015. -463 с. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116672 |
| Правоохранительные и судебные органы России: учебник / Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия ; под ред. Н.А. Петухова, А.С. Мамыкина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2015. - 434 с.: ил. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439614 |
| Криминалистика: учебник / под ред. А.Ф. Вольнский, В.П. Лавров. - 2-е изд. перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 943 с.: схем., ил.[Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115190 |
| Адельханян, Р.А. Криминалистика: курс лекций : учебное пособие / Р.А. Адельханян, Д.И. Аминов, П.В. Федотов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 239 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115192 |
| Коровин, Н.К. Криминалистика: учеб. пособие / Н.К. Коровин; Министерство образования и науки Российской Федерации, Новосибирский государственный технический университет. - Новосибирск: НГТУ, 2014. - 308 с.: табл., ил [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435989 |
| Проверка сообщений о преступлениях: Процессуальные и криминалистические аспекты : учебно-методическое пособие / А.М. Багмет, В.В. Бычков, А.М. Новиков и др. ; Академия Следственного комитета Российской Федерации ; под ред. А.И. Бастрыкина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 255 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426669 |
| Орлова, В.Ф. Судебно-почерковедческая диагностика : учебное пособие для студентов вузов / В.Ф. Орлова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. - 160 с. : схем. - (Научные издания для юристов). - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446424 |
| Криминалистика: учебник для бакалавров /отв. ред. Е.П. Ищенко.-М.: Проспект, 2015 |
| Уголовный процесс: учеб. мет. пособие / Ю.В. Астафьев, А.Ю. Астафьев, Л.И. Малахова и др.; под ред. Ю.В. |

| |
|---|
| Астафьева. - Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2015. - 380 с. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441610 |
| Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс): учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / под ред. А.В. Ендольцевой, О.В. Химичевой, Е.Н. Клещиной. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. - 727 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446582 |
| Стародубова, Г.В. Уголовный процесс : практикум / Г.В. Стародубова. - Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2016. - 146 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441608 |
| Адвокат в уголовном процессе : учебное пособие / Н.А. Колоколов, И.В. Ревина, Т.К. Рябинина и др. ; под ред. Н.А. Колоколова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 375 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114569 |
| Уголовный процесс современной России: проблемные лекции : учебное пособие / науч. ред. В.Т. Томин, А.П. Попов, И.А. Зинченко. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 525 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259029 |
| Бурмагин, С.В. Уголовно-процессуальная деятельность суда : учебно-методическое пособие / С.В. Бурмагин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова. - Архангельск : САФУ, 2014. - 195 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436364 |
| Попов, А.П. Уголовный процесс: проблемы доказательного права современной России : монография / А.П. Попов, И.А. Попова, И.А. Зинченко. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 217 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259028 |
| Досудебное производство в уголовном процессе : научно-практическое пособие / Б.Я. Гаврилов, А. Ильюхов, А.М. Новиков, Н.В. Османова ; Академия Следственного комитета Российской Федерации. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 224 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=42652 |
| Томин, В.Т. Очерки теории эффективного уголовного процесса : монография / В.Т. Томин, М.П. Поляков, А.П. Попов ; под общ. ред. В.Т. Томина. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 164 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279020 |
| Гладышев, Д.Ю. Уголовное право России. Общая часть в определениях и схемах: учебное пособие / Д.Ю. Гладышев, Ю.А. Гладышев. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 216 с.: ил. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439564 |
| Бондаренко, Н.И. Уголовное право / Н.И. Бондаренко. - Оренбург: ОГУ, 2014. - 102 с.; [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330480 |
| Черненко, Т.Г. Уголовное право. Часть общая: конспект лекций / Т.Г. Черненко, И.В. Масалитина - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2015. - Т. 1. Уголовный закон, преступление. - 204 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437458 |
| Черненко, Т.Г. Уголовное право. Часть общая : конспект лекций / Т.Г. Черненко, И.В. Масалитина. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2015. - Т. 2. Наказание, освобождение от уголовной ответственности и наказания, уголовная ответственность несовершеннолетних. - 204 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437459 |
| Романов, А.К. Уголовный закон : учебное пособие / А.К. Романов ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - М. : Издательский дом «Дело», 2015. - 462 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442927 |
| Уголовное право Российской Федерации. Общая часть: учебник /под ред. Л.В. Иногамовой-Хегай.-М.: Высшее образование, 2013 |
| Уголовное право Российской Федерации. Особенная часть: учебник /под ред. Л.В. Иногамовой-Хегай.-М.: Высшее образование, 2013 |
| Братановский, С.Н. Административное право: учебник / С.Н. Братановский, А.А. Мамедов. - М.: Юнити-Дана, 2015.-543с. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426495 |
| Административное право России : учебник / под ред. В.Я. Кикоть, И.Ш. Килясханов, П.И. Кононов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114572 |
| Четвериков, В.С. Административное право Российской Федерации : учебное пособие / В.С. Четвериков. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114574 |
| Административное право России : учебник / под ред. В.Я. Кикоть, П.И. Кононов, Н.В. Румянцев. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 759 с.: табл. [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114573 |
| Стахов А.И. Административное право России: учебник для бакалавров.-М.: Юрайт, 2014 |
| Смоленский М.Б. Административное право: учебник для бакалавров.-РнД: Феникс, 2014 (Высшее образование) |
| Административное право РФ: учебник для бакалавров/под ред. Л.Л. Попова.-3-е изд, перераб. и доп.-М.: Юрайт, 2011-1, 2012-5, 2013-1 |

Нормативно правовые акты

| № п/п | Название | Принят | Источник |
|-------|----------|--------|----------|
|-------|----------|--------|----------|

| | | | |
|-----|---|--------------------|--|
| 1. | Конституция Российской Федерации | 1993 г. | Собрание законодательства Российской Федерации |
| 2. | Уголовный кодекс Российской Федерации | 1996 г. | Собрание законодательства Российской Федерации |
| 3. | Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации | 2001 г. | Собрание законодательства Российской Федерации |
| 4. | Федеральный закон «О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений» | 15 июля 1997 г. | Российская газета, 1995, 20 июля. |
| 5. | Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» | 17 января 1992 г. | Российская газета, 1992, 18 февраля. |
| 6. | Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» | 28 декабря 2010 г. | Российская газета, 2010, 30 декабря. |
| 7. | Федеральный закон «О полиции» | 07 февраля 2011 г. | Российская газета, 2011, 08 февраля. |
| 8. | Федеральный Закон Российской Федерации «О службе в органах внутренних дел <...>» | 30 ноября 2011 г. | Российская газета, 2011, 03 декабря. |
| 9. | Федеральный закон Российской Федерации «Об оперативно-розыскной деятельности» | 12 августа 1995 г. | Российская газета, 1995, 20 августа. |
| 10. | Федеральный закон Российской Федерации «Об оружии» | 13 декабря 1996 г. | Российская газета, 1996, 20 декабря. |

**РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»,
НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

| № п/п | Интернет ресурс (адрес) | Описание ресурса |
|-------|---|--|
| 1. | http://www.vsrfl.ru/ | Официальный сайт Верховного Суда РФ |
| 2. | http://genproc.gov.ru/ | Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ |
| 3. | http://jakutsky.jak.sudrf.ru/ | Официальный сайт Якутского городского суда |
| 4. | http://forum.zakonia.ru/ | Многофункциональный ресурс для получения бесплатной юридической помощи, обмена знаниями и опытом между профессиональными юристами; новости об актуальных правовых событиях и комментарии ведущих юристов страны; официальный партнер Минюста России в рамках мониторинга правоприменения в сети Интернет для представления результатов Президенту России |
| 5. | http://www.consultant.ru/ | Справочно-правовая система: официальный сайт компании «Консультант Плюс» |
| 6. | http://www.garant.ru/ | Справочно-правовая система: информационно-правовой портал «Гарант» |
| 7. | www.kremlin.ru | Официальный сайт Президента РФ |
| 8. | www.government.ru | Официальный сайт Правительства РФ |
| 9. | www.pravo.gov.ru | Официальный интернет-портал правовой информации «Государственная система правовой информации» |
| 10. | www.gosuslugi.ru | Портал Государственных услуг Российской Федерации |
| 11. | http://sakha.gov.ru | Официальный сайт Правительства Республики Саха (Якутия) - |
| 12. | http://www.fssprus.ru | Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ |

| | | |
|-----|--|---|
| 13. | old.sakha.gov.ru/konsud | Официальный сайт Конституционного суда РС (Я) |
| 14. | http://www.fsb.ru | Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ |
| 15. | www.rcitsakha.ru/rcit/klientu/phonebook | Телефонный справочник Органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия) |
| 16. | http://yakutsk.arbitr.ru | Официальный сайт Арбитражного суда Республики Саха (Якутия) |
| 17. | http://vs.jak.sudrf.ru/ | Официальный сайт Верховного Суда Республики Саха (Якутия) |
| 18. | http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx | Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации |
| 19. | http://ombudsmanrf.ru | Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в РФ |
| 20. | http://www.gov.ru/main/page7.html | Официальный сайт Федерального собрания РФ |
| 21. | http://www.juristlib.ru | Юридическая электронная библиотека ЮРИСТЛИБ |

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется руководителями практики в процессе прохождения практики и защиты отчетов.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| умение на практике: организовать работу подчиненных и документационное обеспечение управленческой деятельности, соблюдение режима секретности | наблюдение и интерпретация процесса прохождения практики обучающимся |
| умение: разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей. | экспертная оценка приложений к отчету о прохождении практики; наблюдение и интерпретация процесса прохождения практики обучающимся; экспертная оценка процесса прохождения практики |
| знание: организации системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); методов управленческой деятельности; основных положений научной организации труда; порядка подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения. | защита отчета о прохождении практики (зачет); экспертная оценка процесса прохождения практики; защита отчета о прохождении практики (зачет) |

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---------------------------------------|----------------------------------|
|--|---------------------------------------|----------------------------------|

| | | |
|---|--|---|
| ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях | - знание правил организации малых групп для осуществления организационно-управленческих функций; - демонстрация осуществления организационно-управленческих функций в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях. | зачет наблюдение и интерпретация процесса прохождения практики |
| ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности | - знание правил документационного обеспечения управленческой деятельности; - демонстрация осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности | зачет наблюдение и интерпретация процесса прохождения практики |

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

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - знание сущности и социальной значимости оперативно-служебной деятельности; - демонстрация устойчивого интереса к оперативно-служебной деятельности | зачет наблюдение и интерпретация процесса прохождения практики |
| ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации. | - знание ценностно-мотивационных вопросов, связанных с применением оружия в ходе осуществления оперативно-служебной деятельности; - обоснование выбора применения оружия с учетом ценностно-мотивационной ориентации | зачет экспертная оценка зачета |
| ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - знание типовых методов и способов применения решения оперативно-служебных задач; - обоснование выбора применения методов и способов в собственной оперативно-служебной деятельности | зачет экспертная оценка зачета |
| ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность. | - знание порядка действия в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе в ситуациях риска; - обоснование выбора решения стандартной и нестандартной ситуации, в том числе ситуации риска. | зачет экспертная оценка зачета |
| ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности. | - знание способов и методов предупреждения и разрешения конфликтов в процессе профессиональной деятельности - демонстрация психологической устойчивости в сложных и экстремальных ситуациях | зачет наблюдение и интерпретация процесса прохождения практики |
| ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения боевых задач, профессионального и личностного развития, связанного с огневой подготовкой. | зачет |
| ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в | - знание видов и порядка использования информационно-коммуникационных | зачет |

| | | |
|--|---|--|
| профессиональной деятельности. | технологий в оперативно-служебной деятельности; - умение использовать информационно-коммуникационные технологии в оперативно-служебной деятельности; | наблюдение и интерпретация процесса прохождения практики |
| ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий. | - демонстрация правильного взаимодействия с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий при осуществлении оперативно-служебной деятельности, в том числе при применении оружия | наблюдение и интерпретация процесса прохождения практики |
| ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими. | - знание способов и методов установления психологического контакта в условиях возможного использования оружия; - демонстрация установления психологического контакта с окружающими в условиях возможного использования. | наблюдение и интерпретация процесса прохождения практики наблюдение и интерпретация процесса прохождения практики |
| ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. | - знание способов и методов противодействия незаконному применению оружия; - обоснование выбора наиболее правильного способа противодействия незаконному применению оружия | зачет наблюдение и интерпретация процесса прохождения практики |
| ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - демонстрация интереса к повышению квалификации, самообразованию, профессиональному и личностному развитию - знание тенденций развития правоохранительной деятельности в России и зарубежом | наблюдение и интерпретация процесса прохождения практики зачет |
| ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. | - знание норм морали, профессиональной этики и служебного этикета в области применения служебного оружия - умение выполнять профессиональные боевые задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета | наблюдение и интерпретация процесса прохождения практики экспертная оценка зачета |
| ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону. | - знание содержания законодательства о противодействии коррупции; - демонстрация уважительного отношения к праву и закону в условиях осуществления профессиональной деятельности. | зачет наблюдение и интерпретация процесса прохождения практики |
| 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. | - знание содержания социально значимых представлений о здоровом образе жизни - умение поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для осуществления оперативно-служебной деятельности | наблюдение и интерпретация процесса прохождения практики |

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Юридическое отделение**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)**

Выполнил: студент гр.

проверил: руководитель практики

Руководитель практики от организации

(место прохождения практики (наименование организации полностью))

(в качестве кого проходил практику) (период прохождения практики)

Якутск 20

Отметка о прибытии:

Прибыл _____
(дата, подпись руководителя практики от Организации)

Выбыл _____
(дата, подпись руководителя практики от Организации)

Руководитель практики от Организации:

Должность:

Ф.И.О.:

ОЗНАКОМЛЕНИЕ И СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Рабочее время практиканта _____
(время)

(сроки)

Подпись _____

Инструктаж по правилам пожарной безопасности

Пройден: _____
(дата, подпись практиканта)

Инструктаж по эксплуатации вычислительной техники, по технике безопасности

Пройден: _____
(дата, подпись практиканта)

Инструктаж с инспектором по охране труда

Пройден _____
(дата, подпись практиканта)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Юридическое отделение

ЗАДАНИЕ

на **производственную практику (по профилю специальности)**
(вид и этап практики)

студента _____
(Ф.И.О студента)

(номер группы, код и наименование специальности)

ЮРИСТ
(квалификация)

Цель практики формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

С учетом продолжительности практики и особенностей деятельности органа, в котором она будет проходиться, студенту необходимо выполнить следующие задания:

1. Закрепить навыки организационно-управленческой деятельности путем подготовки распорядительных актов, организации делопроизводства.
2. Закрепить навыки работы со специализированными компьютерными программами.
3. Получение практического опыта соблюдения режима секретности (ознакомление с правилами соблюдения режима секретности, принятыми в Организации).
4. Осуществлять контрольные и учетные мероприятия в соответствии с профилем Организации.
5. Осуществление непосредственной управленческой деятельности путем принятия кадровых решений, участия в их реализации.
6. Изучение особенности организации труда и системы управления в Организации.
7. Сбор приложений (в том числе планирующей, отчетной и другой управленческой документации Организации).
8. Подготовка отчетных документов по практике.

Руководитель практики от Образовательной организации

Руководитель практики от Организации

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

| Дата | Время | Содержание выполненной работы |
|------|-------|-------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

 (подпись руководителя практики от организации) М.П.

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Юридическое отделение

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

обучающ__ся группы_____, специальность_____,
прошел (ла)_____ практику по профессиональному модулю _____

_____ в объеме _____ часов с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.
в организации _____

Оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций

| Наименование профессиональных компетенций | Уровень освоения* | Примечание |
|--|-------------------|------------|
| ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях | 1 2 3 4 | |
| ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности | 1 2 3 4 | |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | 1 2 3 4 | |
| ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации. | 1 2 3 4 | |
| ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | 1 2 3 4 | |
| ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность. | 1 2 3 4 | |
| ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности. | 1 2 3 4 | |
| ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | 1 2 3 4 | |
| ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | 1 2 3 4 | |
| ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий. | 1 2 3 4 | |
| ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими. | 1 2 3 4 | |
| ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. | 1 2 3 4 | |
| ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | 1 2 3 4 | |
| ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. | 1 2 3 4 | |
| ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону. | 1 2 3 4 | |
| 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 2 3 4 | |

*В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время _____
_____ практики (дополнительно используются произвольные критерии по выбору
ОУ) _____

Дата « ____ » _____ 201 ____ г.

Подпись руководителей практики:

от Образовательной организации _____

от Организации _____

**ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ПРАКТИКАНТА-СТУДЕНТА _ КУРСА
ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

(код и название специальности)

Место прохождения практики:

Вид практики:

Этап практики:

Сроки прохождения практики:

Руководитель практики от Организации:

В ходе прохождения практики студент выполнял следующие виды работ в соответствии с выданным заданием.

Проявил следующие качества как специалиста среднего звена (юриста базовой подготовки):

В ходе прохождения практики руководитель практики констатирует освоение обучающимся на должном уровне следующих общих компетенций:

Работы практиканта свидетельствует об освоении им следующих профессиональных компетенций:

Для дальнейшего развития и углубления теоретических знаний и профессиональных умений студенты следует обратить внимание на освоение следующих компетенций

Руководитель практики от Организации М.П.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

(Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций)

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

| № п/п | Код формируемой компетенции и ее содержание | Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП | |
|-------|--|---|------------------------|
| | | Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
| | ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,4 |
| | ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,4 |
| | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,4 |
| | ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации. | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,4 |
| | ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,4 |
| | ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность. | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,4 |
| | ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности. | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,4 |
| | ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,4 |
| | ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,4 |
| | ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий. | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,4 |
| | ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими. | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,4 |
| | ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,4 |
| | ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,4 |
| | ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,4 |
| | ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону. | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,4 |
| | 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. | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,4 |

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам) | Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка - по желанию | наименование оценочного средства |
|-------|---|--|--|
| 1. | Производственная практика | ОК 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 ПК 2.1.,2.2. | типовые вопросы к дифференцированному зачету, практические задания |

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.1.1. Типовые вопросы

1. Перечислите правоустанавливающие документы Организации, раскройте их содержание.
2. Охарактеризуйте систему Организации, определите ее структуру.
3. Раскройте виды распорядительных актов, принимаемых в структурном подразделении Организации.
4. Раскройте основные направления организации делопроизводства в структурном подразделении Организации.
5. Охарактеризуйте порядок взаимодействия структурных подразделений Организации.
6. Раскройте виды правоприменительных действий, которые входят в компетенцию Организации.
7. Перечислите виды процессуальных документов, которые подготавливаются в структурном подразделении.
8. Перечислите специализированные компьютерные технологии, применяемые в структурном подразделении Организации, охарактеризуйте правила их применения.
9. Определите случаи применения оружия сотрудниками Организации.
10. Укажите основные недостатки в работе Организации, внесите свои предложения по их устранению.
11. Укажите, с какими теоретическими дисциплинами связана деятельность Организации.
12. Определите социальное назначение Организации, установите ценностно-мотивационные принципы сотрудников Организации.
13. Раскройте структуру организации управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки).
14. Определите методы управленческой деятельности, используемые в Организации.
15. Изучите основные направления организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности в Организации.
16. Раскройте основные положения научной организации труда и укажите, какие из них используются в Организации.

- при прохождении практики в органах предварительного расследования

По расследованному (рассмотренному) уголовному делу ответьте на следующие вопросы:

1. Охарактеризуйте предмет доказывания. Подробно раскройте, в чем выразилось событие преступления. Чем характеризуется виновность. Каковы обстоятельства, характеризующие ущерб, личность виновного и другие обстоятельства, предусмотренные ст. 73 УПК РФ.
2. Охарактеризуйте по анализируемому делу пределы доказывания, то есть определите какой доказательный материал собрал следователь (дознатель) для установления обстоятельств по делу. Пределы доказывания необходимо указать применительно к каждому обстоятельству, входящему в предмет доказывания (ст. 73 УПК РФ). Наряду с перечисленными Вами следственными действиями, кратко укажите, какой доказательственный материал (содержание) получило лицо, осуществляющее производство по делу, а также укажите вид доказательства. Ответ можно представить в виде таблицы (пример).

| Обстоятельство, подлежащее установлению | Следственное действие (следственные способствовавшее установлению | доказательственный материал | Вид доказательства |
|---|---|---|------------------------|
| Событие преступления | Допрос потерпевшего | Краткое содержание показаний потерпевшего | Показания потерпевшего |

| | | | |
|--|------------------|--|---------------------|
| | | (чём) | |
| | Допрос свидетеля | Краткое содержание наказаний свидетеля (о чем показания) | Показания свидетеля |
| | | | |
| | | | |

3. Ответьте на следующие вопросы:

Соотнесите предмет доказывания и состав преступления. Выделите главный факт.

Какие обстоятельства, установленные следователем (дознавателем), имели квалифицирующие значение?

Какие обстоятельства, установленные следователем (дознавателем), имели значение для принятия ключевых процессуальных решений:

-о признании лица потерпевшим по уголовному делу;

-об избрании меры пресечения;

-о привлечении лица в качестве обвиняемого

-об окончании производства следственных действий

-о направлении уголовного дела с обвинительным заключением прокурору. Ответ можете представить в виде таблицы.

4. Составьте обвинительное заключение (обвинительный акт) по уголовному делу.

5. Определите обстоятельства, способствующие совершению преступления (ч.2. ст. 73 УПК РФ). Укажите меры реагирования на такие обстоятельства, применяемые следователем (дознавателем) либо судом (судьей).

6. Проанализируйте план расследования материалов уголовного дела:

наличие плана (соответствует ли планирование расследования обстоятельствам совершенного преступления);

какие выдвинуты версии при планировании

какие запланированы первоначальные следственные действия

какие запланированы оперативно-следственные мероприятия

соблюдение сроков их выполнения.

7. Проанализируйте протокол осмотра места происшествия:

Своевременность проведения осмотра места происшествия (соотнесите дату проведения ОМП и дату получения информации о совершении преступления);

Оцените объективность, всесторонность и полноту осмотра.

Ответ обоснуйте. Объективность осмотра можно выразить правилом « пишу то, что вижу», т.е. обязанность следователя описывать все свои действия и все обнаруженное наблюдалось в момент осмотра. Всесторонность осмотра - обнаружение следов и доказательств. Полнота осмотра предполагает необходимость выделить признаки объекта и всё то, что относится или может относиться к делу. Обнаруженные на одной стороне объекта следы не являются основанием для прекращения поиска других следов на этом же объекте.

Фиксация в протоколе заявлений участников осмотра по ходу его ведения и результаты осмотра;

Какими способами осуществлялась фиксация хода и результатов осмотра места происшествия (к протоколу ОМП дополнительно: наличие фототаблицы, планов, схем, зарисовок, видеозапись);

Какие назначены экспертизы (трасологические, дактилоскопические и т.д.) по изъятым следам и вещественным доказательствам;

Способствовали ли результаты экспертиз раскрытию и расследованию и расследованию преступления, установлению причастности подозреваемого.

- при прохождении практики в органах уголовно-исполнительной инспекции

1. Когда при назначении наказания возможно возложение обязанности на осужденного? Изучите, каким уголовно-исполнительная инспекция контролирует исполнение обязанностей, возложенных на осужденного. Какие меры применяются к осужденным за неисполнение обязанностей. Дайте определение понятию «систематическое неисполнение обязанностей». В каком случае применяется контроль за осужденными, в каком надзор. Каков порядок осуществления надзора.
2. Каким образом «подбираются» предприятия для организации исполнения уголовных наказаний в виде исправительных и обязательных работ?
3. Как организуется исполнение наказания в виде запрета занимать определенные должности и заниматься определенной деятельностью. Какие имеются проблемы при исполнении данного вида наказания?
4. Определите, какие виды наказаний, какой категории лиц не могут назначаться.
5. Как осуществляется контроль за осужденными, отбывание наказания которым отсрочено.
6. Чем отличается отсрочка отбывания наказания от отсрочка исполнения приговора. Проанализируйте архивное личное дело осужденного, снятого с учета в связи с отменой условного осуждения и исполнением наказания, назначенного приговором суда. Определите причины, которые послужили поводом для направления представления УИИ на отмену условного осуждения. Установите, какие действия предпринимались инспекцией. Оцените объективность рассмотрения представления инспекции судом. Самостоятельно составьте представление в суд о продлении испытательного срока (или возложении дополнительных обязанностей).

Критерии и шкала оценивания:

Правильность и осознанность изложения содержания ответа на вопросы, полнота раскрытия понятий и закономерностей, точность употребления и трактовки общенаучных и специальных терминов; степень сформированности интеллектуальных и научных способностей студента; самостоятельность ответа; соответствия оформления стандартным требованиям к оформлению письменных работ.

Оценка «отлично»: студент свободно ориентируется в материале, даёт обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание понятийно-категориального аппарата, умеет анализировать нормы законодательства; четко грамотно формулирует основные понятия права; полное соответствие отчета требованиям стандарта.

Оценка «хорошо»: раскрыто основное содержание вопросов; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; допускает малозначительные ошибки, недостаточно полно раскрывает содержание вопроса, а затем в процессе беседы смог самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения; незначительные отклонения в оформлении отчета по дифференцированному зачету.

Оценка «удовлетворительно»: усвоено основное содержание учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно; студент не смог показать необходимые знания по праву; определение понятий недостаточно четкое; не использованы в качестве доказательства выводы из наблюдений и опытов или допущены ошибки при их изложении; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определении понятий; имеются значительные отклонения в оформлении отчета.

Оценка «неудовлетворительно»: ответ неправильный, не раскрыто основное содержание программного материала; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии; оформление отчёта полностью не удовлетворяет требованиям стандарта.

6.1.2. Практические задания

1. Составьте правоприменительный документ, отражающий управленческое решение Организации.
2. Прокомментируйте приложение: условия и основания составления документов, причины их составления, последствия составления планирующей, отчетной и другой управленческой документации.
3. Составьте виды управленческих актов, которые отражают постановку задачи, порядок организации взаимодействия, обеспечения реализации решения и управления подчиненными.

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций

Методические указания по прохождению практики

Практика в органах полиции

Студенты проходят практику, как правило, в следствии и дознании управлений, отделов и отделений полиции.

Студент знакомится с ФЗ от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», изучает структуру и организацию работы управления, отдела (отделения) полиции и в допустимых пределах знакомится с нормативной документацией по этим вопросам.

В ходе практики студент знакомится с делопроизводством:

- порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции;
- отправлением всех исходящих документов;
- контролем за исполнением документов.

Знакомится с системой регистрации и учета преступлений и иных правонарушений. Студент участвует в приеме граждан руководителями отдела (отделения) полиции. Основное время должно быть посвящено отработке навыков и методов следственной работы под руководством руководителя практики - следователя, дознавателя.

В процессе прохождения практики студенты руководствуются программой, изложенной в разделе «Практика в Следственном комитете». Дополнительно студенты изучают нормативные документы МВД России, регламентирующие деятельность следствия и дознания, руководствуются ими в процессе прохождения практики.

Студенты знакомятся со сложившимися основными формами взаимодействия следователя с оперативными и иными службами; выезжают совместно со следователем в составе следственно-оперативной группы на место происшествия, где выполняют указания следователя и руководителя отдела (отделения) полиции; готовит по указанию следователя отдельные поручения для исполнения сотрудниками других служб органов полиции.

Практика в органах прокуратуры

Практика начинается с изучения Закона РФ «О прокуратуре» от 17.01.1991 г., соответствующих приказов Генерального прокурора Российской Федерации, инструкций, методических пособий и рекомендаций, изданных прокуратурой Российской Федерации.

В ходе практики студенты изучают структуру, штаты прокуратуры, работу канцелярии, деятельность прокурора и его помощников.

При изучении постановки делопроизводства студент знакомится с:

- порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправкой всех исходящих из прокуратуры служебных документов;
- правилами учета и хранения документов;
- порядком контроля за исполнением документов;
- статистической отчетностью;
- выполняет отдельные действия по делопроизводству.

Студенты знакомятся с:

- работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами законодательной (представительной) и исполнительной власти, органами управления, юридическими лицами, общественными объединениями, должностными лицами и законностью издаваемых ими правовых актов;
- ведением надзорных производств;
- методикой проверки дел в порядке надзора.

Студенты изучают работу прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия путем:

участия в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия по разрешению заявлений и сообщений о совершаемых и совершенных преступлениях;

присутствия при допросе прокурором обвиняемых и свидетелей по делам, по которым производится дознание и предварительное следствие органами МВД;

изучения дел, поступивших в прокуратуру с обвинительными заключениями, постановлениями о прекращении или приостановлении дела и подготовки ним проектов письменных указаний.

Студент знакомится с деятельностью прокурора по надзору за соблюдением законов в местах содержания задержанных, в местах предварительного заключения.

В ходе практик студент:

изучает деятельность прокурора по предъявлению исков, заявлений в защиту прав и законных интересов граждан, общества и государства в суде первой инстанции.

Присутствуют вместе с

прокурором в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных и гражданских дел;

знакомится с методикой проверки дел в порядке надзора; совместно с прокурором проверяет своевременность и правильность обращения судами к исполнению приговоров, вступивших в законную силу;

присутствует при рассмотрении судами с участием прокурора дел по кассационным жалобам и протестам;

присутствует при рассмотрении судами материалов об условно-досрочном освобождении от наказания;

подготавливает проекты кассационных и частных протестов по делам, приговоры, определения или решения по которым являются незаконными;

знакомятся с формами и методами деятельности прокурора по координации правоохранительных органов по борьбе с преступностью.

В ходе практики следует освоить выполнение функций прокурора по надзору за предварительным следствием и производством дознания (ст. 37 УПК РФ). С этой целью: изучить материал проверки по сообщению о преступлении, по которому принято незаконное решение об отказе в возбуждении уголовного дела, при наличии оснований принять процессуальное решение в форме вынесения мотивированного постановления о направлении материала в следственный орган или орган дознания для решения об уголовном преследовании;

изучить материал с постановлением о возбуждении уголовного дела. В случае признания его незаконным и необоснованным вынести мотивированное постановление об отмене постановления о возбуждении уголовного дела;

составить письменные указания дознавателю о направлении расследования и производстве процессуальных действий по находящемуся в производстве уголовному делу;

составить требование об устранении нарушений федерального законодательства, допущенных в ходе дознания или предварительного следствия;

изучить поступившее в прокуратуру уголовное дело с обвинительным заключением (обвинительным актом), составить по нему заключение, высказав мнение о возможности утверждения о заключении (о/акта) или необходимости возвращения дела на дополнительное расследование. В данном случае подготовить по делу указания о производстве дополнительного расследования.

В отчете о прохождении производственной практики следует отразить ответы на следующие вопросы:

1. В чем состоит сущность и задачи прокурорского надзора?
2. Какие виды отчетности ведутся в прокуратуре города, района?
3. Какие основные формы координационной деятельности Вам известны?
4. Какова структура обвинительной речи прокурора?
5. Какие категории уголовных дел расследуются следователями СК РФ?

6. Как может быть определена эффективность прокурорского надзора за исполнением законов?

Практика в судах общей юрисдикции

Студентам, которые проходят производственную практику (по профилю специальности) в судах необходимо ознакомиться с:

общим порядком работы суда и нормативно-правовыми актами, регламентирующими его деятельность;
работой отдела обеспечения судопроизводства; распределением обязанностей между работниками суда;
порядком оформления поступающих дел, назначения их к слушанию;
приемом и учетом апелляционных (кассационных) жалоб и протестов;
контролем за исполнением судебных актов;
учетом и хранением гражданских и уголовных дел.

Студент изучает работу секретаря судебного заседания:

вызов участников процесса и свидетелей;
подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению;
проверка явки лиц, которые вызывались в судебные заседания и отметка на повестках времени нахождения их в суде;
оформление материалов дела и т.д.

По поручению судьи студент дублирует ведение протокола судебного заседания, оформляет материалы дела.

Студент изучает работу помощника судьи по подготовке дел к судебному рассмотрению:

подбор законодательной и нормативной базы;
составление проектов процессуальных документов.

В период прохождения практики студент:

присутствует на приеме граждан в приемной суда;
участвует в подготовке дел к судебному разбирательству;
принимает участие в подготовке процессуальных документов.

Студент с разрешения руководителя практики вправе присутствовать на любых судебных процессах, назначенных в данный период времени в открытом судебном заседании.

При прохождении практики непосредственно у судьи студент изучает общий порядок и организацию его работы.

По поручению судьи составляет

проекты процессуальных документов.

Основное внимание студент должен уделять:

рассмотрению и разрешению гражданских и уголовных дел;
обобщению практики по наиболее спорным и проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес;
соблюдению судами процессуального законодательства.

Судья вправе дать персональное задание студенту перед судебным заседанием или другим мероприятием, а затем подвести итоги его выполнения.

Студенту следует определить, испытывает ли судебная практика трудности при применении действующего законодательства, имеются ли в нем «пробелы», как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, а также студента, нуждаются в совершенствовании. Выводы и предложения следует учитывать при написании отчета.

Практика в Следственном комитете.

Практика студента начинается с изучения Федерального закона от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации», приказов, инструкций, регламентирующих деятельность Следственного комитета, методических пособий и рекомендаций о тактике и

методике расследования отдельных видов преступлений, подследственных следователям Следственного комитета, и производства отдельных следственных действий.

В период прохождения практики студент приобретает навыки следственной работы путем:

- изучения первичных материалов и принятия по ним решения в виде протоколов соответствующих процессуальных документов и приложений к ним (планы, схемы, таблицы и т.д.);
- участия в составлении версий по уголовным делам;
- участия в составлении планов расследования уголовных дел;
- участия в конкретных следственных действиях.

В ходе практики студент должен получить навыки в планировании и производстве отдельных следственных действий: осмотра места происшествия; исследования следов преступления; вещественных доказательств; документов; допроса потерпевших; свидетелей; подозреваемых; обвиняемых; производства очной ставки; производства обыска и выемки; проверка показаний на месте; производства следственных экспериментов; подготовки и назначения различных видов экспертиз.

Результаты каждого следственного действия анализируются совместно студентом и руководителем практики (следователем) и выводы отражаются в отчете.

Студент должен приобрести навыки в организационно-распорядительной деятельности следователя по расследованию преступлений:

- направление отдельных поручений, запросов, представлений;
- составление проектов процессуальных документов;
- принятие решений по материалам проверки и т.д.

Необходимо ознакомиться с формами взаимодействия следственных органов, органов дознания, различных служб органов внутренних дел МВД и формами привлечения общественности к участию в расследовании преступлений.

Практика в органах Службы судебных приставов

Во время прохождения практики в органах юстиции студенту необходимо изучить и усвоить следующие аспекты:

- Ознакомиться с законами «О судебных приставах», «Об исполнительном производстве»;
- Четко представлять участников отношений, регулируемых данными законами;
- Уяснить полномочия органов судебных приставов, ознакомиться с ведением делопроизводства судебных приставов;
- С согласия уполномоченных на то должностных лиц органов управления юстиции, принимать участие в исполнительской деятельности судебных приставов;
- Оказывать помощь в технической работе судебных приставов;
- Подготовить по выбору студента образцы пяти процессуальных документов (приложения к отчету);

В целом отчете, как в итоговом аналитическом документе по прохождению практики, студент должен отразить:

- Описание структуры, целей и задач организации;
- Фиксацию нормативной основы организации и деятельности организации;
- Рассмотрение содержания основных направлений деятельности отдельных структурных подразделений;
- Анализ нескольких наиболее интересных и сложных дел;
- Сопоставление теоретических положений с реальной практикой;
- Анализ собранных материалов.

Практика в уголовно-исполнительной инспекции

Примите участие в судебном заседании по представлению инспекции. Оцените ход заседания с точки зрения УПК РФ. Самостоятельно оформите личное дело осужденного. Приведите первоначальную беседу, разъясните осужденному порядок и условия отбывания наказания, его права и обязанности в соответствии с уголовным и уголовно-исполнительным законодательством. В личном деле осужденного проанализируйте обвинительный приговор суда с позиции закрепленных правил назначения наказаний осужденному.

Методические указания по подготовке отчета по производственной практике

В отчете должна отражаться специфика предприятия, в котором студент проходит практику. Отчет должен иметь реальный характер и содержать конкретные мероприятия.

Студент на месте прохождения практики обязан:

- ознакомиться со структурой, формами и методами деятельности учреждений и организаций;
- изучить законодательные и ведомственные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов и организаций, в которых проходит практика, а также деятельность должностных лиц;
- изучить основные функции данных учреждений и организаций, законодательные и регулирующие их деятельность;
- хранить тайну при получении доступа к ней, соблюдая режим конфиденциальности, установленный в данном органе или организации;
- ознакомиться с процессуальным порядком разрешения вопросов и дел в конкретном юридическом органе, в разрешении юридических ситуаций;
- изучить делопроизводство и порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- приобрести навыки применения норм права и составления соответствующих нормативных документов;
- закрепить умения и способности к исследовательской работе (обобщению, учету, анализу, прогнозированию, планированию и др. методам информационно-аналитической работы с использованием научно-технических средств и современных компьютерных технологий);
- своевременно и качественно выполнять положения программы практики;
- принимать личное участие в работе подразделения учреждения (организации) - места прохождения практики;
- ознакомиться с организацией деятельности и взаимодействием с другими государственными органами;
- использовать результаты практической деятельности в своем творческом труде, при подготовке курсовых, научных работ, выпускной квалификационной работе.

В период прохождения практики студент ведет дневник установленной формы, в который записывает все виды самостоятельно выполненных работ и составляет согласованный с руководителями практики от института и организации индивидуальный календарный план. Дневник практики является обязательным отчетным документом для студента.

При заполнении дневника указывается следующее: дата; объект прохождения практики; краткое содержание выполненной работы; замечания руководителей практики. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации и печатью.

По окончании практики студент составляет письменный отчет установленной формы, надлежащего объема и структуры. В основу отчета берутся работы, выполняемые студентом в соответствии с программой учебной практики и анализ конкретного дела с участием организации - базы практики.

При направлении на одну базу практики нескольких студентов каждый из них обязан предоставить самостоятельно составленный отчет.

Отчет выполняется в соответствии со следующей структурой:

ВВЕДЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ПРАВОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ

- 1.1. Название и нормативная правовая база деятельности объекта практики.
- 1.2. Структура, компетенция системы органов, звеном которой является объект практики.
- 1.3. Структура, компетенция объекта практики. Полномочия должностных лиц.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ (его подразделения, в котором проходил практику студент)

- 2.1. Источники информации о практической деятельности объекта практики (документы, беседы с должностными лицами, прием граждан и др.).
- 2.2. Анализ практической деятельности объекта практики (должен носить детальный характер).

3. ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ СТУДЕНТОМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (составление или помощь в составлении отдельных документов; ознакомление с документами; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

4. АНАЛИЗ ОТДЕЛЬНОЙ КАТЕГОРИИ ДЕЛ (должен носить детальный характер).

Заключение (выводы и рекомендации, связанные с прохождением практики и разработанные каждым студентом самостоятельно).

К отчету прилагаются копии документов, составленные студентом, либо документов, с которыми студент ознакомился в течение практики (не менее 5 копий различных документов).

4. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ - МЕСТА ПРАКТИКИ.

Текст набирается 1,5 межстрочным интервалом, шрифтом «Times New Roman» (размер 14) с началом абзаца с шестого знака. Он должен быть отпечатан на одной стороне белого листа формата А4 (210-297 мм). Необходимо, чтобы оттиски шрифта были четкими. Параметры страницы:

верхнее поле - 20 мм;

нижнее поле - 25 мм;

левое поле - 30 мм;

правое поле - 15 мм.

Ориентировочный объем отчета - 15-20 страниц (без приложений). Страницы отчета за исключением титульного листа нумеруются.

Указание на источники правового регулирования деятельности объекта практики должно производиться согласно ГОСТу 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТу 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

На последнем листе студент должен поставить свою подпись и дату окончания работы над отчетом, а также подписать его у руководителя практики от организации и заверить печатью организации (студент отвечает за грамотность и аккуратность в оформлении отчета).

Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют печать или подпись руководителя практики от организации, к защите не допускается.

Материалы в отчете должны быть расположены в следующей последовательности:

- титульный лист;

- отзыв о прохождении практики;

- дневник практики;

- отчет о практике (составляется в соответствии с предложенной в программе структурой);

- приложения (документы).

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет и сдает его одновременно с дневником и характеристикой, подписанной непосредственно руководителем от Организации. Организация, реквизиты которой указаны в отчете студента, должна соответствовать данным приказа декана о распределении на практику.

Отчет по практике должен отражать выполнение студентом основных разделов программы практики, а также краткое описание деятельности предприятия, выводы и предложения. Отчет о учебной практике представляется на проверку в трехдневный срок после ее окончания.

Методические указания по подготовке студента к защите отчета по практике

Обязательным условием допуска студента к защите практики является своевременная, не менее чем за одну неделю до защиты отчета, сдача в учебную часть для регистрации материалов отчета, оформленных в установленном порядке.

После регистрации вышеуказанные материалы практики передаются преподавателю - руководителю практики для рецензирования и оценки ее результатов. Руководитель практики дает свое заключение и допуск на защиту. Для того, чтобы материалы по практике были допущены к защите, студенту необходимо помнить правила заполнения документов по практике.

Дневник прохождения практики должен быть заполнен собственноручно на каждый день практики с указанием часов работы и отдыха, после каждого дня практики дневник должен быть

представлен руководителю практики от организации, который заверяет его своей подписью. По окончании практики руководитель от организации должен подписать дневник полностью.

Отметка о прибытии и убытии, характеристика, отчет о прохождении практики должны быть подписаны руководителем от организации и заверены печатью организации.

Отчет о прохождении практики должен отражать личную точку зрения обучающегося на рабочий процесс в организации - базе практики.

При положительной рецензии студент допускается к защите отчета по практике.

Во время защиты отчета студент должен показать умения анализировать действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, умения составлять правовые документы и т.д. Студент на защите должен дать ответы на вопросы преподавателя - руководителя и других членов Комиссии по содержанию практики и представленным документам.

Студент должен продемонстрировать достаточный уровень подготовленности, подтвердить профессиональные и личные качества, отраженные в характеристике, охарактеризовать степень выполнения и соответствие программе-заданию практики и заданию.

Обучающийся должен не забывать, что при оценке отчета по практике учитывается качество представленных студентом отчетных материалов и уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении производственной практики.

7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

При прохождении практики используются следующие образовательные технологии:

- технология коммуникативного обучения - направлена на формирование коммуникативной компетенции обучающихся;
- технология разноуровневого (дифференцированного) обучения - предполагает осуществление познавательной деятельности обучающихся с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов;
- технология обучения в сотрудничестве (в рамках информационно- коммуникационной технологии) - реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач;

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

АНПОО «Якутский гуманитарный колледж» и профильная организация согласовали:

1. Программу практики.
2. Содержание и планируемые результаты практики.
3. Содержание задания на практику.
4. Формы отчетности по практике.
5. Процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики (формы и методы оценки результатов прохождения практики).
6. Оценочный материал прохождения практики (фонд оценочных средств).

Директор АНПОО «ЯГК»

Руководитель Организации