



**МАЭУ**

**«МУРМАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

---

**ОДОБРЕНО**

Решением  
Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ»  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»  
\_\_\_\_\_ О.И. Чиркова

**Программа  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

**по специальности среднего профессионального образования**

**40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА**

Квалификация выпускника

юрист

Форма обучения

очная

Мурманск  
2018

Программа практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 509 (ред. от 24.07.2015).

Автор: канд. юрид. наук, доцент, преподаватель отделения СПО Панкратова М.Е. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.02 Правоохранительная деятельность «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Председатель П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.02 Правоохранительная деятельность Савицкий О.Ю. \_\_\_\_\_

Программа практики, содержание и планируемые результаты практики согласованы:

Ф.И.О. представителя работодателя, должность, место работы

Матекин Геннадий Васильевич, директор НП «Полярный Центр юридической помощи»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г.

М.П.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	18
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	24
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	27
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	32

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1. Место производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм. Производственная практика (преддипломная) реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной):

**Целями производственной практики (преддипломной) являются:** углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

### **Задачи производственной практики (преддипломной):**

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении междисциплинарных курсов и общепрофессиональных дисциплин;
- формирование навыков правотворческой, правоприменительной и оперативно-служебной деятельности сотрудников правоохранительных органов;
- совершенствование навыков составления административно-процессуальных документов в рамках осуществления организационно-распорядительной деятельности;
- анализ правоприменительной и правоохранительной практики;
- оказание практической помощи сотрудникам правоохранительных органов.

### **Виды деятельности:**

оперативно-служебная деятельность;  
организационно-управленческая деятельность.

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

### **обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

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.

**обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:**

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, сведений 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 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;

**иметь практический опыт:**

- выполнения функциональных обязанностей сотрудника правоохранительных органов (ОК 6, ОК 9, ОК 10, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10, ПК 1.11, ПК 1.12, ПК 1.13, ПК 2.1, ПК 2.2);

- работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, используемыми в административной деятельности правоохранительных органов (ОК 6, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.12);

- составления и оформления административно-процессуальных документов в

деятельности сотрудника правоохранительных органов (ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.12, ПК 2.2);

- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2);

**уметь:**

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в деятельности сотрудника правоохранительных органов (ОК 6; ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.12);

- правильно толковать нормы административного права, применяемые в деятельности сотрудника правоохранительных органов (ОК 6, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.11, ПК 1.12);

- правильно составлять и оформлять административно-процессуальные документы, связанные с деятельностью сотрудника правоохранительных органов (ОК 6, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.10, ПК 1.12);

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях (ОК 6, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.12);

- осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений (ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.8, ПК 1.12, ПК 2.1);

- правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и с гражданами (ОК 9, ОК 10, ПК 1.2, ПК 1.13, ПК 2.1);

- выбирать наиболее эффективные способы оказания первой помощи и средства (в том числе подручные) для ее осуществления (ОК 12, ПК 1.9);

- организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять) (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2);

**знать:**

- основы законодательства об административных правонарушениях, уголовного законодательства (ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.7);

- правовые основы деятельности и организационное построение службы сотрудников правоохранительных органов (ОК 6, ОК 10, ПК 1.4, ПК 1.5);

- нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность сотрудников правоохранительных органов (ОК 6, ПК 1.4., ПК 1.5, ПК 1.10, ПК 1.11);

- функциональные обязанности сотрудника правоохранительных органов и содержание его работы (ОК 6, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.9);

- порядок производства по делам об административных правонарушениях (ОК 6, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.12);

- методы предупреждения преступлений и иных правонарушений (ОК 6; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.12);

- формы взаимодействия сотрудников одних правоохранительных органов с другими, а также иными субъектами административных правоотношений при осуществлении административной деятельности (ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.8, ПК 1.13);

- организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки) (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2).

**1.3. Трудоемкость освоения программы производственной практики (преддипломной):**

На производственную (преддипломную) практику отводится 4 (четыре) недели.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Код компетенции	Наименование результата практики
ОК 1	<p><b>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа</li> </ul>
ОК 2	<p><b>Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа</li> </ul>
ОК 3	<p><b>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа</li> </ul>
ОК 4	<p><b>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них</b></p>

	<p><b>ответственность, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа</li> </ul>
ОК 5	<p><b>Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа</li> </ul>
ОК 6	<p><b>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правовые основы деятельности и организационное построение службы сотрудников правоохранительных органов;</li> <li>– нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность сотрудников правоохранительных органов;</li> <li>– функциональные обязанности участкового уполномоченного полиции и содержание его работы;</li> <li>– порядок производства по делам об административных правонарушениях;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в деятельности сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– правильно толковать нормы административного права, применяемые в деятельности сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– правильно составлять и оформлять административно-процессуальные документы, связанные с деятельностью сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения функциональных обязанностей сотрудника правоохранительных органов;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, используемыми в административной деятельности правоохранительных органов;</li> </ul>
ОК 7	<p><b>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа</li> </ul>
ОК 8	<p><b>Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа</li> </ul>
ОК 9	<p><b>Устанавливать психологический контакт с окружающими, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и с гражданами;</li> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения функциональных обязанностей сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа</li> </ul>
ОК 10	<p><b>Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правовые основы деятельности и организационное построение службы сотрудников правоохранительных органов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и с гражданами;</li> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения функциональных обязанностей сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа</li> </ul>
ОК 11	<p><b>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа</li> </ul>
ОК 12	<p><b>Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать наиболее эффективные способы оказания первой помощи и средства (в том числе подручные) для ее осуществления;</li> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения функциональных обязанностей сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа</li> </ul>
ОК 13	<p><b>Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности;</li> </ul>

	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа</li> </ul>
ОК 14	<p><b>Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа</li> </ul>
ПК 1.1.	<p><b>Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы законодательства об административных правонарушениях, уголовного законодательства;</li> <li>– порядок производства по делам об административных правонарушениях;</li> <li>– методы предупреждение преступлений и иных правонарушений;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в деятельности сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– правильно толковать нормы административного права, применяемые в деятельности сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– правильно составлять и оформлять административно-процессуальные документы, связанные с деятельностью сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;</li> <li>– осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения функциональных обязанностей сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, используемыми в административной деятельности правоохранительных органов;</li> <li>– составления и оформления административно-процессуальных</li> </ul>

	документов в деятельности сотрудника правоохранительных органов
ПК 1.2.	<p><b>Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок производства по делам об административных правонарушениях;</li> <li>– методы предупреждение преступлений и иных правонарушений;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в деятельности сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– правильно составлять и оформлять административно-процессуальные документы, связанные с деятельностью сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;</li> <li>– правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и с гражданами;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения функциональных обязанностей сотрудника правоохранительных органов</li> </ul>
ПК 1.3.	<p><b>Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы законодательства об административных правонарушениях, уголовного законодательства;</li> <li>– порядок производства по делам об административных правонарушениях;</li> <li>– методы предупреждение преступлений и иных правонарушений;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в деятельности сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– правильно составлять и оформлять административно-процессуальные документы, связанные с деятельностью сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения функциональных обязанностей сотрудника правоохранительных органов</li> </ul>
ПК 1.4.	<p><b>Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правовые основы деятельности и организационное построение службы сотрудников правоохранительных органов;</li> <li>– нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность сотрудников правоохранительных органов;</li> <li>– функциональные обязанности участкового уполномоченного</li> </ul>

	<p>полиции и содержание его работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок производства по делам об административных правонарушениях;</li> <li>– методы предупреждение преступлений и иных правонарушений;</li> <li>– формы взаимодействия сотрудников одних правоохранительных органов с другими, а также иными субъектами административных правоотношений при осуществлении административной деятельности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в деятельности сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– правильно толковать нормы административного права, применяемые в деятельности сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– правильно составлять и оформлять административно-процессуальные документы, связанные с деятельностью сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;</li> <li>– осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения функциональных обязанностей сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, используемыми в административной деятельности правоохранительных органов;</li> <li>– составления и оформления административно-процессуальных документов в деятельности сотрудника правоохранительных органов</li> </ul>
ПК 1.5.	<p><b>Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы законодательства об административных правонарушениях, уголовного законодательства;</li> <li>– правовые основы деятельности и организационное построение службы сотрудников правоохранительных органов;</li> <li>– нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность сотрудников правоохранительных органов;</li> <li>– нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность сотрудников правоохранительных органов;</li> <li>– порядок производства по делам об административных правонарушениях;</li> <li>– методы предупреждение преступлений и иных правонарушений;</li> <li>– формы взаимодействия сотрудников одних правоохранительных органов с другими, а также иными субъектами административных правоотношений при осуществлении административной деятельности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в деятельности сотрудника</li> </ul>

	<p>правоохранительных органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно толковать нормы административного права, применяемые в деятельности сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– правильно составлять и оформлять административно-процессуальные документы, связанные с деятельностью сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;</li> <li>– осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения функциональных обязанностей сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, используемыми в административной деятельности правоохранительных органов;</li> <li>– составления и оформления административно-процессуальных документов в деятельности сотрудника правоохранительных органов</li> </ul>
ПК 1.6.	<p><b>Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок производства по делам об административных правонарушениях;</li> <li>– методы предупреждение преступлений и иных правонарушений;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в деятельности сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– правильно толковать нормы административного права, применяемые в деятельности сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– правильно составлять и оформлять административно-процессуальные документы, связанные с деятельностью сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;</li> <li>– осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения функциональных обязанностей сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– составления и оформления административно-процессуальных документов в деятельности сотрудника правоохранительных органов</li> </ul>
ПК 1.7.	<p><b>Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы законодательства об административных правонарушениях, уголовного законодательства;</li> <li>– порядок производства по делам об административных правонарушениях;</li> </ul>

	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения функциональных обязанностей сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– составления и оформления административно-процессуальных документов в деятельности сотрудника правоохранительных органов</li> </ul>
ПК 1.8.	<p><b>Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формы взаимодействия сотрудников одних правоохранительных органов с другими, а также иными субъектами административных правоотношений при осуществлении административной деятельности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения функциональных обязанностей сотрудника правоохранительных органов</li> </ul>
ПК 1.9.	<p><b>Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– функциональные обязанности сотрудника правоохранительных органов и содержание его работы;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать наиболее эффективные способы оказания первой помощи и средства (в том числе подручные) для ее осуществления;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения функциональных обязанностей сотрудника правоохранительных органов</li> </ul>
ПК 1.10.	<p><b>Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность сотрудников правоохранительных органов;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно составлять и оформлять административно-процессуальные документы, связанные с деятельностью сотрудника правоохранительных органов;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения функциональных обязанностей сотрудника правоохранительных органов</li> </ul>
ПК 1.11.	<p><b>Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность сотрудников правоохранительных органов;</li> </ul>

	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно толковать нормы административного права, применяемые в деятельности сотрудника правоохранительных органов;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения функциональных обязанностей сотрудника правоохранительных органов</li> </ul>
ПК 1.12.	<p><b>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, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок производства по делам об административных правонарушениях;</li> <li>– методы предупреждение преступлений и иных правонарушений;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в деятельности сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– правильно толковать нормы административного права, применяемые в деятельности сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– правильно составлять и оформлять административно-процессуальные документы, связанные с деятельностью сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;</li> <li>– осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения функциональных обязанностей сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, используемыми в административной деятельности правоохранительных органов;</li> <li>– составления и оформления административно-процессуальных документов в деятельности сотрудника правоохранительных органов</li> </ul>
ПК 1.13.	<p><b>Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формы взаимодействия сотрудников одних правоохранительных органов с другими, а также иными субъектами административных правоотношений при осуществлении административной деятельности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и с гражданами;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения функциональных обязанностей сотрудника</li> </ul>



	правоохранительных органов
ПК 2.1.	<p><b>Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений;</li> <li>– правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и с гражданами;</li> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения функциональных обязанностей сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа</li> </ul>
ПК 2.2.	<p><b>Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения функциональных обязанностей сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– составления и оформления административно-процессуальных документов в деятельности сотрудника правоохранительных органов;</li> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа</li> </ul>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10, ПК 1.11, ПК 1.12, ПК 1.13, ПК 2.1, ПК 2.2.	-	4 недели, 144 часа	Очная форма обучения на базе основного общего образования – 7 семестр

#### 3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<b>Оперативно-служебная деятельность.</b> <b>Организационно-управленческая деятельность</b>	1. Характеристика деятельности правоохранительного органа – объекта практики (на основе анализа открытых информационных источников или предоставленных учреждением, организацией) по следующей схеме: - общая характеристика объекта практики (учреждения, организации);	Общие основы правоохранительной деятельности. Понятие правоохранительной деятельности. Культура и этика профессиональной деятельности. Личность юриста. Профессиональное поведение юриста. Этика и правовая культура в профессиональной деятельности сотрудников правоохранительных органов. Деятельность правоохранительных	МДК.01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность	36 часов (1 неделя)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели и задачи деятельности организации;</li> <li>- масштабы деятельности организации;</li> <li>- взаимодействие организации со смежными и вышестоящими организациями, государственными органами власти, контролирующими и надзорными органами (учреждениями, организациями);</li> <li>- организационная структура организации (организационно-правовая форма организации (учреждения), наличие структурных подразделений и характер организационных отношений между ними)</li> </ul>	<p>органов. Общая характеристика правоохранительной деятельности. Правовое регулирование деятельности правоохранительных органов. Служба в правоохранительных органах. Документооборот. Организация работы с документами и их хранение. Оформление информационно-справочной документации</p>	<p>МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности</p>	
	<p>2. Изучение деятельности правоохранительного органа в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (задание формулируется индивидуально, исходя из специфики деятельности правоохранительного органа (Приложение 1))</p>	<p>Защита права собственности и иных вещных прав. Исполнение обязательств. Обеспечение исполнения обязательств. Обязательства, возникающие вследствие причинения вреда. Возбуждение гражданского дела в суде. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство. Исполнительное производство. Показатели преступности. Причины и условия преступлений. Причины и условия преступного поведения. Виды преступности и преступного поведения.</p>	<p>ОП.04 Гражданское право и гражданский процесс</p> <p>ОП.06 Криминология и предупреждение преступлений</p>	<p>30 часов (5/6 неделя)</p>

		<p>Топография. Действия сотрудников ОВД в чрезвычайных ситуациях. Тактическая подготовка сотрудников ОВД и деятельность ОВД в особых условиях. Специальная подготовка сотрудников МВД и деятельность МВД в особых условиях.</p> <p>Назначение, тактико-технические характеристики, тактика применение и использование специальных средств и огнестрельного оружия; основные тактические приемы и способы действий сотрудников, нарядов и групп оперативно-служебного применения ОВД</p> <p>Классификация средств специальной техники, приемов и методов собирания и исследования информации. Правовая и этическая регламентация их использования в служебной, следственной деятельности, расследовании преступлений, и во время рассмотрения уголовных дел в судах.</p> <p>Составление и оформление организационно-распорядительных документов, наиболее распространенных в оперативно-служебной деятельности сотрудников ОВД, в соответствии с требованиями государственных стандартов и ведомственных нормативных актов ОВД.</p>	<p>МДК.01.01 Тактико-специальная подготовка</p> <p>МДК.01.02 Огневая подготовка</p> <p>МДК.01.04 Специальная техника</p> <p>МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности</p>	
--	--	--	--	--

	<p>3. Выявления проблемных вопросов правового регулирования правоотношений, входящих в предмет исследования выпускной квалификационной работы. Сбор фактического и нормативного материала по теме выпускной квалификационной работы с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Проведение анализа, систематизации и обобщения собранной информации; Оформление выводов по результатам анализа и формирование практической части выпускной квалификационной работы.</p>	<p>Защита права собственности и иных вещных прав. Исполнение обязательств. Обеспечение исполнения обязательств. Обязательства, возникающие вследствие причинения вреда. Возбуждение гражданского дела в суде. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство. Исполнительное производство. Показатели преступности. Причины и условия преступлений. Причины и условия преступного поведения. Виды преступности и преступного поведения. Топография. Действия сотрудников ОВД в чрезвычайных ситуациях. Тактическая подготовка сотрудников ОВД и деятельность ОВД в особых условиях. Специальная подготовка сотрудников МВД и деятельность МВД в особых условиях. Назначение, тактико-технические характеристики, тактика применения и использование специальных средств и огнестрельного оружия; основные тактические приемы и способы действий сотрудников, нарядов и групп оперативно-служебного применения ОВД Классификация средств специальной техники, приемов и методов собирания и исследования</p>	<p>ОП.04 Гражданское право и гражданский процесс</p> <p>ОП.06 Криминология и предупреждение преступлений</p> <p>МДК.01.01 Тактико-специальная подготовка</p> <p>МДК.01.02 Огневая подготовка</p> <p>МДК.01.04 Специальная техника</p>	<p>66 часов (1 5/6 недели)</p>
--	---	--	---	------------------------------------

		<p>информации. Правовая и этическая регламентация их использования в служебной, следственной деятельности, расследовании преступлений, и во время рассмотрения уголовных дел в судах. Составление и оформление организационно-распорядительных документов, наиболее распространенных в оперативно-служебной деятельности сотрудников ОВД, в соответствии с требованиями государственных стандартов и ведомственных нормативных актов ОВД.</p> <p>Реализовывать в профессиональной деятельности нормы основ управления в правоохранительных органах;</p> <p>составлять объявления о приеме на работу, осуществлять подготовку резюме, составлять и заполнять анкеты о приеме на работу проводить тестирование и собеседование при найме на работу составлять и оформлять материалы для профессиональной подготовки персонала в правоохранительные органы</p> <p>определять виды, типы и формы информации</p> <p>анализировать уровень социальной защиты сотрудников правоохранительных органов</p>	<p>МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности</p> <p>МДК.02.01 Основы управления в правоохранительных органах</p>	
--	--	---	---	--

		<p>анализировать и оценивать подготовку и экстренное реагирование федеральных, региональных, местных властей и органов внутренних дел при разнотипных чрезвычайных ситуациях</p> <p>учиться заполнять нормативные акты об установлении режима ЧП</p> <p>составлять и оформлять правовую базу управления при разнотипных чрезвычайных ситуациях</p> <p>анализировать основные нормативно-правовые акты МВД России по вопросам управления органов внутренних дел и внутренних войск в особых условиях</p> <p>анализировать и оценивать деятельность правоохранительных органов во время проведения различных мероприятий</p> <p>анализировать особенности охраны общественного порядка при проведении массовых мероприятий</p> <p>на примере работы правоохранительных органов разных городов</p>		
	4. Подготовка отчета о результатах прохождения практики	<p>Технология обработки и преобразования информации.</p> <p>Офисные технологии подготовки документов. Технология подготовки текстовых документов.</p>	ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	12 часов (2/6 недели)

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики (преддипломной);
- договор о сотрудничестве по прохождению практики / долгосрочный договор о сотрудничестве по прохождению практики, ходатайство (Приложение 2/ Приложение 3);
- приказ о направлении на практику студентов (Приложение 4);
- дневник практики, включая индивидуальное задание (Приложение 5);
- отчет по практике (макет титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 6);
- аттестационный лист (Приложение 7);
- характеристика на обучающегося (Приложение 8);
- портфолио (оформляется в соответствии с Положением о портфолио обучающегося отделения среднего профессионального образования «Колледж экономики, права и информационных технологий» Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»).

### 4.2. Требования к содержанию и оформлению отчетной документации по практике

Отчет является результирующим документом студента о прохождении производственной практики (преддипломной).

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм) и *подшивается в папку с жесткой обложкой (типа «скоросшиватель»)*. Каждый лист должен иметь поля: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Используется шрифт типа TimesNewRomanCyr или TimesNRCyrMT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Объём отчёта должен быть не менее 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений. Страницы должны быть пронумерованы. При несоблюдении перечисленных требований оценка за отчёт снижается.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют сверху страницы по центру без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

*Текст отчета.* Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т.п. в отчете по производственной практике (преддипломной) должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы).

#### **Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:**

- титульный лист;
- договор о сотрудничестве по прохождению практики с приложением рабочего графика (плана) проведения практики / копия долгосрочного договора о сотрудничестве по прохождению практики, ходатайство с приложением рабочего графика (плана) проведения практики;
- дневник практики, включая индивидуальное задание;
- характеристика на обучающегося;
- аттестационный лист;



- описательная часть (включает в себя содержание (образец оформления содержания представлен в приложении 9), введение, описание результатов выполненных заданий, заключение, список литературы (образец оформления списка литературы представлен в Приложении 10));

- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта (составленные студентом документы).

Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

*Дневник прохождения практики.* В дневнике производственной практики (преддипломной) необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться подписью руководителя базы практики.

*Описательная часть* является основной частью отчета, отражающей выполненную обучающимся во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики.

*Приложения.* К отчету должны быть оформлены приложения, включающие копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики; образцы документов, которые обучающийся составлял во время практики; бланки документов, которые обучающийся заполнял во время практики.

#### **4.3. Требования к материально-техническому обеспечению**

Производственная практика (преддипломная) проводится в правоохранительных органах-базах практики – судах общей юрисдикции, арбитражных судах, органах прокуратуры, третейских судах, Управлении Министерства юстиции РФ по Мурманской области; Министерстве юстиции Мурманской области, Управлении Судебного департамента в Мурманской области, органах предварительного следствия (Следственном Управлении Следственного комитета по Мурманской области, органах внутренних дел, Управлении Федеральной службы безопасности России по Мурманской области), органах дознания (органах внутренних дел Российской Федерации и входящих в их состав территориальные, в том числе линейные, управления (отделы, отделения) полиции; органах федеральной службы безопасности; федеральных органах исполнительной власти в области государственной охраны; таможенных органах Российской Федерации; органах Службы внешней разведки Российской Федерации; органах Федеральной службы исполнения наказаний; органах Федеральной службы судебных приставов; органах внешней разведки Министерства обороны РФ; командиров воинских частей, соединений; начальников военных учреждений или гарнизонов и др.), нотариате, адвокатуре.

С указанными учреждениями заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графику.

Подразделения, в которые направляются студенты для прохождения производственной практики (преддипломной) должны быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;
- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ;
- нормативно-правовая база в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- локальные акты, регламентирующие работу учреждения и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

#### **4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет–ресурсов, необходимых для проведения практики**

##### **Основная литература:**

1. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: учебник / А.Н. Книжникова. – Электрон.текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2019. — 161 с. — ISBN 978-5-4365-2838-0. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/930703>- ЭБС BOOK.ru, по паролю
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 266 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-05649-3. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/926891> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
3. Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Жаглин, А.Д. Ульянов. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 191 с. — ISBN 978-5-238-02538-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66287.html>нет доступа
4. Правоохранительные органы. Учебник [Электронный ресурс]: учебник / К.Ф. Гуценко. — Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2019. — 365 с. — ISBN 978-5-406-06673-7. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/930462> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
5. Специальная техника (для СПО). Учебник [Электронный ресурс]: учебник / Е.Н. Быстряков, М.В. Савельева, А.Б. Смушкин. — Электрон.текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2018. — 251 с. — ISBN 978-5-4365-1815-2. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/929749>- ЭБС BOOK.ru, по паролю
6. Уголовное право Российской Федерации. Общая и Особенная части [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Казакова, С.Ю. Кораблева. — Электрон.текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2018. — 236 с. — ISBN 978-5-4365-2346-0. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/929863> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
7. Уголовный процесс (СПО). Учебник [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Лазарева. — Электрон.текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2018. — 367 с. — ISBN 978-5-4365-2426-9. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/929796> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

##### **Дополнительная литература:**

1. Безопасность жизнедеятельности. Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Данилина и др. — Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2017. — 312 с. — ISBN 978-5-4365-1907-4. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929398> — ЭБС BOOK.ru, по паролю
2. Государственная служба. Организация управленческой деятельности. Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Моисеев и др. — Электрон.текстовые данные. — Москва :КноРус, 2019. — 253 с. — ISBN 978-5-406-06738-3. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/930195>- ЭБС BOOK.ru, по паролю
3. Делопроизводство: организация и ведение [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. — Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-406-06466-5. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/929948> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
4. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения)[Электронный ресурс]: учебное пособие / М.И. Басаков. — Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-06067-4. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/926606>- ЭБС BOOK.ru, по паролю
5. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / В.В. Вармунд. — Электрон.текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2018. — 271 с. — СПО. — ISBN 978-5-4365-1585-4. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/924242> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
6. Документационное обеспечение управленческих процессов [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.В. Широкова, И.А. Астафьева. — Электрон.текстовые данные. — Москва:

Русайнс, 2018. — 110 с. — ISBN 978-5-4365-1355-3. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926766> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

7. Логика для юристов. (Бакалавриат). Учебник [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.И. Бесхлебный. - Электрон. текстовые данные. — Москва : Юстиция, 2018. — 247 с. — ISBN 978-5-4365-2820-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930682> — ЭБС BOOK.ru, по паролю

8. Огневая подготовка. Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.С. Шульдешов и др. — Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 215 с. — ISBN 978-5-406-06514-3. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930260>- ЭБС BOOK.ru, по паролю

9. Специальная техника [Электронный ресурс]: учебник / А.Б. Смушкин, М.В. Савельева, Е.Н. Быстрыков. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2019. — 252 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-4365-1166-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929090> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

10. Тактико-специальная подготовка [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Б. Смушкин, Л.Ю. Воронков, С.И. Муфаздалов. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2019. — 254 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-4365-1167-2. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929089> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

11. Тактико-специальная подготовка [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Б. Смушкин, Л.Ю. Воронков, С.И. Муфаздалов. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2016. — 254 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-4365-0671-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919499> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

12. Юридическая техника (для бакалавров). Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.А. Власенко. - Электрон. текстовые данные. — Москва : Юстиция, 2018. — 319 с. — ISBN 978-5-4365-2015-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926735> — ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://publication.pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации (государственная система правовой информации)

2. <https://rg.ru/gazeta/svezh.html> - Российская газета

3. <http://www.szrf.ru/szrf/> - Собрание законодательства Российской Федерации

4. <http://www.szrf.ru/szrf/> - Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти

5. <http://www.szrf.ru/szrf/> - Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации

6. <https://npa.gov-murman.ru/> - Электронный бюллетень Правительства Мурманской области (Официальное электронное издание Правительства Мурманской области)

7. <http://window.edu.ru/> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам

#### **4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения**

Руководитель производственной практики (преддипломной) студентов по представлению председателя предметной (цикловой) комиссии назначается приказом ректора ЧОУ ВО «МАЭУ» из числа опытных преподавателей отделения среднего профессионального образования «Колледж экономики, права и информационных технологий» ЧОУ ВО «МАЭУ», имеющих высшее образование, соответствующее профилю производственной практики (преддипломной), а также опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Вид промежуточной аттестации по производственной практики (преддипломной) – дифференцированный зачет.

Для допуска к зачету по производственной практики (преддипломной) обучающийся представляет руководителю практики от академии следующие документы, оформленные в соответствии с рабочей программой производственной практики (преддипломной):

- договор о сотрудничестве по прохождению практики с приложением рабочего графика (плана) проведения практики / копию долгосрочного договора о сотрудничестве по прохождению практики, рабочий график (план) проведения практики;
- дневник практики, включая индивидуальное задание;
- характеристику;
- аттестационный лист;
- отчет по практике;
- портфолио.

Руководитель практики от академии на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к зачету. Зачет по практике (защита отчета по практике) проходит в форме собеседования.

Прием зачета по практике осуществляется комиссией, в состав которой входят, руководитель практики от академии, ведущий преподаватель (-ли) профильных дисциплин, руководитель практики от профильной организации (по возможности).

Итоги практики обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях предметной (цикловой) комиссии, Ученого совета, на производственных совещаниях профильных организаций.

При оценивании результатов практики применяется балльно-рейтинговая система оценки.

Отчёт по практике студента оценивается по содержанию и оформлению в соответствии с указанными элементами согласно данным таблицы 1.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся – 80 баллов. Для получения допуска к промежуточной аттестации по практике обучающийся должен набрать по содержанию и оформлению не менее 60 баллов.

Преподавателю, оценивающему содержание и оформление отчета по практике, следует рекомендовать обучающимся при выполнении отчёта по практике обязательно включать обозначенные элементы. При отсутствии какого-либо из элементов, представленных в таблице, по данному элементу в бланке оценочного листа отчёта по практике проставляется оценка 0 баллов. В случае, если обучающийся не набрал необходимое минимальное количество для допуска к защите отчёта в 60 баллов, он дорабатывает отчёт, включая в него необходимые для проведения оценки содержания элементы.

Таблица 1 – Балльные оценки для элементов контроля при выполнении обучающимся Отчета по практике

Элементы, подлежащие оценке	Минимальная оценка в баллах	Максимальная оценка в баллах
Компонент своевременности	8	10
Соответствие оформления Отчета Требованиям к письменным работам	8	10
Содержательность, логичность и наглядность изложенного материала	8	10
Использование материалов организации с отражением в сносках источников	8	10
Наличие аналитических данных	8	10
Наличие выводов	8	10
Практическая значимость результатов исследования	12	20
<b>Итого</b>	<b>60</b>	<b>80</b>

Примечания к таблице 1:

*Компонент своевременности:* максимальная оценка выставляется при сдаче отчёта в установленный срок; минимальная оценка выставляется при сдаче отчёта позже установленного срока.

*Соответствие оформления Требованиям к письменным работам:* максимальная оценка выставляется при первичной сдаче правильно оформленного отчёта по практике; минимальная оценка выставляется при повторном представлении правильно оформленного отчёта по практике повторно.

*Содержательность, логичность и наглядность изложенного материала:* Содержательность и логичность изложенного материала определяются преподавателем. При оценке наглядности учитывается наличие в отчёте по практике рисунков, таблиц, формул. Максимальная оценка выставляется, если отчёт по практике содержателен, изложение материала логично, в отчёте имеются расчеты с формулами, таблицы, рисунки; минимальная оценка выставляется, если отчёт по практике содержателен, но материал представлен с нарушением логики изложения, в отчёте имеются расчеты, но они не представлены наглядно (рисунки либо таблицы).

*Использование материалов организации с отражением в сносках источников:* максимальная оценка выставляется при использовании в отчёте по практике материалов организации и данных с официальных сайтов; минимальная оценка выставляется при использовании в отчёте по практике только материалов с официальных сайтов.

*Наличие аналитических данных:* максимальная оценка выставляется при наличии в отчёте по практике систематизированных аналитических данных, сопровождаемых пояснениями; минимальная оценка выставляется при наличии в отчёте по практике недостаточно систематизированных аналитических данных без соответствующих пояснений.

*Наличие выводов:* максимальная оценка выставляется в случае, если выводы в полной мере аргументированы практическим опытом деятельности организации; минимальная оценка выставляется при наличии в отчёте по практике выводов, не достаточно аргументированных автором.

*Практическая значимость:* максимальная оценка выставляется при наличии выводов и рекомендаций по внедрению результатов исследования; минимальная оценка выставляется при наличии недостаточно обоснованных рекомендаций.

Зачет по практике определяется баллами в количестве от 0 до 20 (таблица 2).

Таблица 2 – Балльные оценки для дифференцированного зачета по практике

Количество баллов	Критерии
20	Задания по производственной практике (преддипломной) в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в полном объеме, без ошибок; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; на зачете полностью ориентируется в работе; отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы на продвинутом уровне.
15	Задания по производственной практике (преддипломной) в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в полном объеме с незначительными ошибками; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; на зачете полностью ориентируется в работе; отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы на продвинутом или базовом уровне.
10	Задания по производственной практике (преддипломной) в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики в основном объеме

	выполнены с незначительными ошибками; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на зачете в целом ориентируется в работе; отвечает на основные вопросы; большая часть компетенций сформирована на продвинутом или базовом уровне, остальные – на пороговом.
5	Задания по производственной практике (преддипломной) в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на зачете в целом ориентируется в работе; отвечает на основные вопросы; большая часть или все компетенции сформирована на пороговом уровне, остальные – на продвинутом или базовом.
3	Задания по производственной практике (преддипломной) в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на зачете ориентируется в работе недостаточно хорошо; отвечает не на все вопросы; большая часть или все компетенции сформирована на пороговом уровне, остальные – на продвинутом или базовом.
0	Задания по производственной практике (преддипломной) выполнены частично; практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; на зачете не ориентируется в работе; на поставленные вопросы не отвечает; необходимые компетенции не сформированы.

Если на зачете студент получает 0 баллов, то в зачетно-экзаменационную ведомость по практике выставляется оценка «неудовлетворительно», рейтинговый балл не ставится.

Итоговая оценка по производственной практике (преддипломной) формируется на основе результатов анализа содержания и оформления отчета по практике и результатов собеседования при условии набранного количества баллов на зачете, не равного нулю (суммируются Балльная оценка для элементов контроля при выполнении обучающимся Отчета по практике и Балльная оценка для дифференцированного зачета по практике):

Традиционная оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный зачет
5, отлично	90 – 100
4, хорошо	70 – 89
3, удовлетворительно	63 – 69
2, неудовлетворительно	Ниже 63 баллов

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Студент, не выполнивший программу практики, и получивший оценку «неудовлетворительно» считается имеющим академическую задолженность.

**Приложение 1**

**к Рабочей программе производственной практики (преддипломной)  
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Материалы для формулирования индивидуальных заданий по изучению деятельности  
правоохранительного органа в соответствии с темой выпускной квалификационной  
работы**

***1. Практика в судах общей юрисдикции, арбитражных судах***

В мировом, районном (городском), арбитражном суде субъекта студент должен ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с кассационными жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учёт и хранение уголовных дел и т.д.).

Студент знакомится с работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания), выполняет по поручению судьи отдельные действия (оформляет материалы дела и т.д.).

При прохождении практики непосредственно у федерального судьи студент изучает общий порядок и организацию его работы, присутствует на приёме граждан, составляет по поручению судьи проекты процессуальных документов, даёт консультации. Основное внимание должно быть уделено рассмотрению и разрешению уголовных дел, применению судом норм материального и процессуального права, судебной практике по конкретным категориям уголовных дел.

Студент должен ознакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями уголовных дел, мотивировкой правовых позиций. Целесообразно обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

Не следует ограничиваться уголовными и гражданскими делами, рассмотренными судьей, ответственным за прохождение практики. С разрешения руководителя практики и судьи студент вправе присутствовать на любых процессах, проходящих в суде в этот период. При прохождении практики следует обращать внимание на соблюдение судами процессуального законодательства, отмечать наиболее типичные ошибки и отступления от закона.

Судья вправе давать персональное задание каждому студенту-практиканту перед судебным заседанием или другим мероприятием, а затем подвести итоги его выполнения.

Студент может участвовать по поручению судьи в других мероприятиях.

Следует обратить внимание на основные тенденции апелляционного, кассационного и надзорного производства, в частности, на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются судебные акты в вышестоящих инстанциях, каковы наиболее типичные ошибки в применении материального и процессуального законодательства и т.п.

Необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства; имеются ли в нём «пробелы», как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчёта о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной. Не надо ограничивать свои действия только консультациями по практическим вопросам применения действующего законодательства, следует использовать и другие целесообразные формы практики.

**Индивидуальное задание:**

1. Зафиксировать последовательность действий участников гражданского (уголовного, административного) судопроизводства.
2. Определить процессуальную значимость совершаемых действий.
3. Определить порядок заявления и разрешения ходатайств.



4. Дать юридическую оценку заявленным ходатайствам.
5. Составить проекты процессуальных документов по подготовке дела к рассмотрению.
6. Присутствовать на судебных заседаниях. Составить образцы процессуальных документов, с принятием самостоятельного решения, по заявленным в процессе ходатайствам, заявлениям, возражениям и отводам.
7. Ознакомиться с прекращенными уголовными делами. Дать анализ принятым решениям.
8. Подготовить проекты приговоров по уголовным делам и решения по гражданским делам, в рассмотрении которых принимал участие студент.

## ***2. Практика в органах прокуратуры***

В процессе прохождения практики на базе республиканской, городских, районных и специализированных прокуратур студенты должны приобрести практические знания и навыки прокурорско-надзорной деятельности, изучить ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации», приказы и инструкции Генеральной прокуратуры РФ и прокурора республики, методические пособия и рекомендации, изданные Генеральной прокуратурой РФ.

В период прохождения практики студенты обязаны изучить работу управлений, отделов и иных подразделений органов прокуратуры, в т.ч. канцелярии. Студенты должны уяснить практические особенности деятельности прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора и по различным направлениям деятельности органов прокуратуры (прокурорский надзор, координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью). Кроме того, практикантом должна быть изучена структура прокуратуры, в которой проходит практика, и уяснено распределение обязанностей работников прокуратуры и соподчиненность.

В канцелярии студенты знакомятся с делопроизводством: порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, правилами учета и хранения документов, ведением и оформлением надзорных производств, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов. Под руководством работника канцелярии выполняются отдельные действия по делопроизводству.

В ходе ознакомления с работой прокурора по осуществлению иных видов надзора студенты знакомятся с организацией работы по надзору, методами выявления нарушения законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, с формами реагирования на нарушения законов и связи органов прокуратуры с общественностью, взаимодействие органов прокуратуры с органами представительной и исполнительной власти.

### **Индивидуальное задание:**

1. Изучить делопроизводство; составить список статистических отчетов.
2. Принять участие в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия, подготовить проект документа по результатам данной проверки (постановление о возвращении материалов проверки на дополнительную проверку, о прекращении или приостановлении уголовного дела и др.).
3. Принять участие в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных и гражданских дел.
4. Ознакомиться с организацией работы по различным отраслям прокурорского надзора, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, актами прокурорского реагирования и особенностями их вынесения.
5. Ознакомиться с актами прокурорского реагирования.

## ***3. Практика в органах внутренних дел (полиции)***

Студенты во время прохождения практики:

- изучают действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам поддержания общественного порядка, предупреждения, профилактики и борьбы с преступностью;
- знакомятся с деятельностью подразделений органов внутренних дел, координацией работы этих служб между собой и другими правоохранительными органами и иными органами государственной власти;

- участвуют в деятельности дежурной части ОВД;
- знакомятся с системой учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений. Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

В ходе практики студенты участвуют:

- в работе дежурных частей УВД-ОВД;
- в работе подразделений по делам несовершеннолетних;
- в работе подразделений ГИБДД;
- в работе подразделений вневедомственной охраны;
- в работе подразделений лицензионно-разрешительной системы МВД России;
- в работе оперативных подразделений МВД по России.

#### **Индивидуальное задание:**

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность следователей, дознавателей, инспекторов, оперуполномоченных и других сотрудников ОВД.
2. Ознакомиться с деятельностью подразделений УВД-ОВД, работой дежурной части и других подразделений.
3. По возможности выезжать на места происшествий.
4. Присутствовать при приёме заявлений о преступлениях, допросах.
5. Присутствовать при производстве отдельных следственных действий.
6. Составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

#### ***4. Практика в Следственном управлении Следственного комитета.***

Студенты во время прохождения практики:

- изучают действующие нормативные акты, регламентирующие деятельность Следственного управления Следственного комитета;
- знакомятся с деятельностью подразделений органов внутренних дел, координацией работы этих служб со следователем. Под руководством следователя готовят проекты отдельных поручений;
- вместе со следственно-оперативной группой выезжают на место происшествия, при этом выполняют указания следователя;
- знакомятся с системой учёта и регистрации совершенных преступлений. Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

В ходе практики студенты участвуют:

- в осмотре места происшествия, вещественных доказательств;
- при допросе свидетелей, подозреваемых, обвиняемых, потерпевших;
- в подготовке и назначении различных видов экспертиз;
- при производстве следственных экспериментов, обысков и других следственных действий;
- в составлении проекта обвинительного заключения и обвинительного акта по уголовному делу.

#### **Индивидуальное задание:**

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность следователей Следственного управления Следственного комитета.
2. Ознакомиться с деятельностью подразделений Следственного управления Следственного комитета.
3. По возможности выезжать на места происшествий.
4. Присутствовать при приёме заявлений о преступлениях, допросах.
5. Присутствовать при производстве отдельных следственных действий.
6. Составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

#### ***5. Практика в адвокатских образованиях.***

В соответствии с Федеральным законом «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» формами адвокатских образований являются: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация.

Практикант вправе пройти практику в любом из указанных адвокатских образований. Практика включает изучение Федерального закона РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002 № 63-ФЗ, приказа Министерства юстиции Российской Федерации «Об утверждении порядка ведения реестров адвокатов субъектов Российской Федерации» от 29.07.2002 № 211, Устава адвокатского образования (кроме адвокатского кабинета), иных документов, регулирующих деятельность адвокатских образований.

Практикант знакомится с требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.

Студент изучает делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учёта документации, формирование дел, которые ведёт адвокат; присутствует при проведении адвокатом консультирования граждан, участвует в подготовке дел к рассмотрению, знакомится с практической работой адвоката.

Практика включает в себя и изучение процессуального законодательства, регулирующего права и обязанности адвоката в уголовном судопроизводстве. Изучает тактику участия адвоката в стадии предварительного следствия и на различных стадиях судопроизводства.

В ходе практики студент изучает конкретные дела, ведение которых осуществляет адвокат.

#### **Индивидуальное задание:**

1. Оценка тактики поведения адвоката в беседе с гражданами, обратившимися за юридической помощью.
2. Определение его правовой позиции по рассматриваемому делу (адвокат-защитник и адвокат-представитель потерпевшего), оказанию иной юридической помощи.
3. Согласование условий и заключение соглашения об оказании юридической помощи.
4. Составление проектов процессуальных документов (ходатайств, заявлений, жалоб и т.д.).
5. Участие в делах по назначению.

#### ***6. Практика в иных правоохранительных органах.***

Практика начинается с ознакомления со структурой предприятия (учреждения, организации), основными функциями его отделов (бухгалтерии, отдела снабжения, отдела продаж, планового отдела, отдела маркетинга, службы персонала, отдела кадров и т.д.); локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.).

Студенты на первоначальных этапах своей работы должны изучить: перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.); положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии материальных ценностей и т.п.); перечень документов, подлежащих визированию юридической службой; практику применения законодательства о труде (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.); планирование работы юридического отдела; справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство.

#### **Индивидуальное задание:**

##### **В рамках внутренней работы на предприятии студенты должны:**

- приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы и др.;
- изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия (учреждения, организации), в зависимости от его организационно-правовой формы.

##### **В рамках договорной работы студенты должны:**

- изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;

- изучить особенности заключения договоров юридическими лицами (форма договора, его существенные условия и т.п.).

**В рамках претензионной работы студенты должны:**

- ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учет поступающих и предъявляемых претензий;

- участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;

- изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчетные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета-фактуры и т.п.).

**В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами студенты должны:**

- определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (Управление Федеральной налоговой службы, Управление Федеральной антимонопольной службы, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, и т.п.);

- составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.);

- участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами.

**В рамках работы по защите прав предприятия в судебных органах студенты должны:**

- составлять проекты заявлений для обращения в суды, отзывы на иск (жалобу);
- участвовать в рассмотрении судами, споров с участием предприятия (учреждения, организации);

- составлять проекты жалоб на судебные решения.

**Приложение 2**  
**к Рабочей программе производственной практики (преддипломной)**  
**по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Макет договора о сотрудничестве по прохождению практики**

**ДОГОВОР**  
**о сотрудничестве по прохождению практики**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Мурманск

Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» в лице ректора Чирковой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Академия», с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации, предприятия, учреждения)

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

именуемое (ая) в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Академия направляет, а Профильная организация принимает для прохождения практики на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ обучающихся (-егося) \_\_\_\_\_

обучающихся (-егося) по специальности \_\_\_\_\_  
(наименование)

группа \_\_\_\_\_  
(шифр группы Академии)

**2. Обязанности Академии**

В соответствии с настоящим договором Академия обязуется:

2.1. Организовать практику в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), и программой практики.

2.2. Познакомить обучающихся с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), и программой практики.

2.3. Направить обучающихся в структурные подразделения, соответствующие специальности, по которой они обучаются.

2.4. Предварительно согласовать рабочий график (план) проведения практики, программу практики с Профильной организацией.

2.5. Проводить через руководителя практики от Академии:

- контроль посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
- методическое руководство практикой, оказание консультационной помощи в выполнении заданий по практике.

Руководители практики от Академии:

- разрабатывают индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики;
- принимают участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь при выполнении обучающимися индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивают результаты выполнения программы практики.

2.6. Проводить воспитательную работу в тесной связи с администрацией Профильной организации по воспитанию трудовой дисциплины и формированию профессиональных качеств обучающихся.

### **3. Права Академии**

Академия имеет право:

- Посещать обучающихся на местах практики.
- Контролировать обучающихся по вопросу выполнения программы практики.
- Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническими условиями труда обучающихся, а также за условиями охраны труда.
- Расторгнуть договор с Профильной организацией в случаях:
  - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающегося работой в соответствии со специальностью для выполнения программы практики;
  - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающихся местами, соответствующими требованиям охраны труда;
  - по вине Профильной организации допускаются простои в работе обучающихся в период прохождения практики.

### **4. Профильная организация обязуется:**

- 4.1. Ознакомиться с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), и программой практики.
- 4.2. Согласовывать индивидуальные задания, рабочий график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики и предоставить рабочие места для обучающихся.
- 4.3. Организовать инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности с проверкой их знаний и навыков в области охраны труда в установленном на данном предприятии порядке.
- 4.4. Ознакомить обучающихся с правилами трудового распорядка.
- 4.5. Назначить руководителя(ей), наставника(ов) для обучающихся, который будет курировать работу обучающихся, выдавать задания для выполнения программы практики, организовывать работу, обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оказывать необходимую помощь при выполнении заданий и написании отчетов по практике, в характеристике давать отзывы о работе обучающихся и полученных ими практических навыках, подписывать дневник по практике.
- 4.6. Не превышать продолжительность рабочего времени обучающихся во время работы их на практике, установленного законодательством о труде для соответствующих категорий работников.

### **5. Права Профильной организации**

- 5.1. Ставить перед ректором Академии вопрос о поощрении или о наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся.
- 5.2. Вносить предложения по улучшению проведения практики.
- 5.3. Расторгнуть договор в случае несоблюдения Академией обусловленных договором обязательств.

### **6. Дополнительные условия**

- 
- 
- Обучающиеся в период практики подчиняются правилам внутреннего распорядка Профильной организации.
  - Возникающие по настоящему договору споры во время прохождения практики обучающихся разрешаются путем переговоров между сторонами договора.

### **7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

**Частное образовательное учреждение высшего**

**Профильная организация**

**образования «Мурманская академия экономики и управления»**

ул. Полярной Правды, д. 8, г. Мурманск, 183025  
Тел./факс: (815-2) 44-04-49

---

---

---

---

---

---

---

---

Ректор \_\_\_\_\_ Чиркова О.И.  
(подпись)

м.п.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)





**Приложение 3**  
**к Рабочей программе производственной практики (преддипломной)**  
**по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Макет договора о сотрудничестве по прохождению практики**

**ДОГОВОР**  
**о сотрудничестве по прохождению практики**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Мурманск

Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» в лице ректора Чирковой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Академия», с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации, предприятия, учреждения)

в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

именуемое (ая) в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

Предметом договора является совместная организация и обеспечение проведения практик по профессиональной подготовке обучающихся Академии, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на базе Профильной организации.

**2. Обязанности Академии**

В соответствии с настоящим договором Академия обязуется:

2.1. Организовать практику в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)/Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования/Положением о практике обучающихся, осваивающих программы дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки и программой практики.

2.2. Познакомить обучающихся с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)/Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования/Положением о практике обучающихся, осваивающих программы дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки и программой практики.

2.3. Направить обучающихся в структурные подразделения, соответствующие специальности, по которой они обучаются.

2.4. Предварительно согласовать рабочий график (план) проведения практики, программу практики с Профильной организацией.

2.5. Проводить через руководителя практики от Академии:

- контроль посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
- методическое руководство практикой, оказание консультационной помощи в выполнении заданий по практике.

Руководители практики от Академии:

- разрабатывают индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики;
- принимают участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь при выполнении обучающимися индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивают результаты выполнения программы практики.

2.6. Проводить воспитательную работу в тесной связи с администрацией Профильной организации по воспитанию трудовой дисциплины и формированию профессиональных качеств обучающихся.

**3. Права Академии**

Академия имеет право:

- Посещать обучающихся на местах практики.
- Контролировать обучающихся по вопросу выполнения программы практики.

- Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническими условиями труда обучающихся, а также за условиями охраны труда.
- Расторгнуть договор с Профильной организацией в случаях:
  - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающегося работой в соответствии со специальностью для выполнения программы практики;
  - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающихся местами, соответствующими требованиям охраны труда;
  - по вине Профильной организации допускаются простои в работе обучающихся в период прохождения практики.

#### 4. Профильная организация обязуется:

- 4.1. Ознакомиться с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)/Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования/Положением о практике обучающихся, осваивающих программы дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки и программой практики.
- 4.2. Согласовывать индивидуальные задания, рабочий график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики и предоставить рабочие места для обучающихся.
- 4.3. Организовать инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности с проверкой их знаний и навыков в области охраны труда в установленном на данном предприятии порядке.
- 4.4. Ознакомить обучающихся с правилами трудового распорядка.
- 4.5. Назначить руководителя(ей), наставника(ов) для обучающихся, который будет курировать работу обучающихся, выдавать задания для выполнения программы практики, организовывать работу, обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оказывать необходимую помощь при выполнении заданий и написании отчетов по практике, в характеристике давать отзывы о работе обучающихся и полученных ими практических навыках, подписывать дневник по практике.
- 4.6. Не превышать продолжительность рабочего времени обучающихся во время работы их на практике, установленного законодательством о труде для соответствующих категорий работников.

#### 5. Права Профильной организации

- 5.1. Ставить перед ректором Академии вопрос о поощрении или о наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся.
- 5.2. Вносить предложения по улучшению проведения практики.
- 5.3. Расторгнуть договор в случае несоблюдения Академией обусловленных договором обязательств.

#### 6. Дополнительные условия

- 6.1. Договор заключается сроком на пять лет и считается продленным на очередной срок, если у сторон нет других предложений.
- 6.2. Обучающиеся в период практики подчиняются правилам внутреннего распорядка Профильной организации.
- 6.3. Возникающие по настоящему договору споры во время прохождения практики обучающихся разрешаются путем переговоров между сторонами договора.

#### ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

**Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»**

ул. Полярной Правды, д. 8, г. Мурманск, 183025  
Тел./факс: (815-2) 44-04-49

**Профильная организация**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ректор \_\_\_\_\_ Чиркова О.И.  
(подпись)

м.п.  
Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

м.п.

#### Макет ходатайства



---

---

---

## ХОДАТАЙСТВО

Просим Вас принять на общественных началах для прохождения производственной практики (преддипломной) продолжительностью 4 недели в объеме 144 часов обучающегося \_\_\_\_\_ формы обучения специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

---

(ФИО обучающегося)

В случае положительного решения просим Вас назначить обучающемуся руководителя практики, обеспечить организацию прохождения практики с учетом её программы, содействовать оформлению документов по итогам прохождения практики и по окончании практики предоставить характеристику на обучающегося.

Ректор

О.И. Чиркова



**Приложение 4**  
**к Рабочей программе производственной практики (преддипломной)**  
**по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Образец приказа ректора ЧОУ ВО «МАЭУ»**



**МАЭУ «МУРМАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

*КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, ПРАВА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ*

**ПРИКАЗ**

25 марта 2018 года

№ 29-05 ЭК

***О назначении руководителя практики от  
ЧОУ ВО «МАЭУ» и закреплении баз  
практик обучающихся отделения СПО  
заочной формы обучения в 2017/2018 уч.году***

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.06.2013 № 28785), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Нижеследующих студентов группы ПД-30-4415, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность, направить на производственную практику (преддипломную) с 09 февраля 2018 г. по 08 марта 2018 г. (4 недели):

- |                                     |                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Белашова Дениса Игоревича        | 7. Румянцеву Екатерину Алексеевну  |
| 2. Должикову Анастасию Владимировну | 8. Чернуха Анну Сергеевну          |
| 3. Жарикову Алину Дмитриевну        | 9. Чиркову Екатерину Александровну |
| 4. Майстренко Викторю Владимировну  | 10. Чунину Марину Яковлевну        |
| 5. Никитину Ксению Дмитриевну       | 11. Шептекита Елизавету Михайловну |
| 6. Онищук Анастасию Сергеевну       |                                    |

2. Утвердить места прохождения практики (приложение 1)

3. За руководителем практики от ЧОУ ВО «МАЭУ» закрепить контроль реализации программы практики и условиями проведения практики организациями, в том числе требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

4. Назначить руководителем практики от ЧОУ ВО «МАЭУ» Красова Е.М.

5. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заведующего отделением среднего профессионального образования «Колледж экономики, права и информационных технологий» Бирюкова Ю.В.

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

О.И. Чиркова

Проект подготовил  
Зав. отделением СПО «Колледж ЭПиИТ»  
\_\_\_\_\_ Ю.В. Бирюков

Приложение № 1  
к приказу № 29-05 ЭК  
от «04» июня 2018 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ БАЗ ПРАКТИК ЧОУ ВО «МАЭУ»  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Заочная форма обучения - группа ПД-ЗО-4415  
производственная практика (преддипломная)  
с 09 февраля 2018 г. по 08 марта 2018 г. (4 недели):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	База практики
1.	Белашов Денис Игоревич	ОП № 1 УМВД России по г. Мурманску
2.	Должикова Анастасия Владимировна	ОП № 1 УМВД России по г. Мурманску
3.	Жарикова Алина Дмитриевна	Судебный участок № 3 Североморского судебного района Мурманской области
4.	Майстренко Виктория Владимировна	МО МВД России по ЗАТО г. Североморск и г. Островной
5.	Никитина Ксения Дмитриевна	Судебный участок № 3 Первомайского судебного района г. Мурманска
6.	Онищук Анастасия Сергеевна	Прокуратура Печенгского района
7.	Румянцева Екатерина Алексеевна	Городской суд г. Мончегорска
8.	Чернуха Анна Сергеевна	ОП № 1 УМВД России по г. Мурманску
9.	Чиркова Екатерина Александровна	Федеральное бюджетное учреждение Мурманская лаборатория судебной экспертизы Минюста России
10.	Чунина Марина Яковлевна	Судебный участок Терского района Кандалакшского судебного района Мурманской области
11.	Шептекита Елизавета Михайловна	Судебный участок ЗАТО п. Видяево Кольского судебного района Мурманской области

Председатель П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.02 Правоохранительная деятельность

О.Ю. Савицкий

Согласовано  
Зав. отделением СПО «Колледж ЭПиИТ»

Ю.В. Бирюков

**Приложение 5**

**к Рабочей программе производственной практики (преддипломной)  
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Макет дневника практики**

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Мурманская академия экономики и управления»  
Отделение СПО «Колледж экономики, права и информационных технологий»

**Дневник  
производственной практики (преддипломной)**

ФИО обучающегося

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от  
Академии

\_\_\_\_\_

Мурманск, 20\_\_

## Производственная практика (преддипломная)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя и Отчество обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Форма обучения заочная

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ учебный год

**Место прохождения практики (наименование Профильной организации)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности прошел \_\_\_\_\_.  
(подпись обучающегося)

С правилами трудового распорядка ознакомлен \_\_\_\_\_.  
(подпись обучающегося)







**Приложение 6**  
**к Рабочей программе производственной практики (преддипломной)**  
**по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Макет титульного листа**

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Мурманская академия экономики и управления»  
Отделение СПО «Колледж экономики, права и информационных технологий»

**ОТЧЁТ**

по производственной практике (преддипломной)

обучающегося группы \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

«УТВЕРЖДАЮ» \_\_\_\_\_

Подпись

Руководитель практики от Профильной организации с указанием

должности

Отметка о допуске к защите \_\_\_\_\_

(подпись руководителя практики от Академии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за портфолио \_\_\_\_\_

Оценка за практику по результатам защиты отчёта \_\_\_\_\_

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

(подпись руководителя практики от Академии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мурманск, 20\_\_

**Приложение 7**  
**к Рабочей программе производственной практики (преддипломной)**  
**по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Макет аттестационного листа**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

На обучающегося \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

группа \_\_\_\_\_

специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

В результате прохождения производственной практики (преддипломной):

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Уровень освоения компетенции (не освоил, пороговый, базовый, продвинутый)</b>	<b>Оценка (неуд./уд./ хор./ отл.)</b>
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		
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, сведений 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 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		
<b>Итоговая оценка</b>		

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

**Приложение 8**

**к Рабочей программе производственной практики (преддипломной)  
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Макет характеристики на обучающегося  
по освоению компетенций в период прохождения практики**

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
на обучающегося по освоению компетенций  
в период прохождения практики**

Данная характеристика составлена на обучающегося Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» Отделения СПО «Колледж экономики, права и информационных технологий»

(Ф.И.О.)

группа \_\_\_\_\_ специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Обучающийся проходил производственную практику (преддипломную) в

(наименование организации и ее местонахождение (в соответствии с Уставом организации))

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в должности \_\_\_\_\_.

Качество выполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Квалификационная характеристика обучающегося-практиканта как специалиста

Показатели	Пороговый	Базовый	Продвинутый
Уровень удовлетворенностью актуальностью теоретических знаний			
Уровень удовлетворенностью умением применять практические навыки в профессиональной деятельности			
Уровень удовлетворенностью выполнения должностных обязанностей			
Уровень соблюдения внутренней дисциплины			
Уровень соблюдения производственной дисциплины			

Вывод об освоении обучающимся-практикантом компетенций в период прохождения практики

Код и наименование компетенции	Освоена/частично освоена/не освоена
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	
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, сведений 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 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	

Оценка за практику руководителя от Профильной организации

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО Подпись

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

**Приложение 9**  
**к Рабочей программе производственной практики (преддипломной)**  
**по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Образец оформления содержания отчета по практике**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	3
1 Общая характеристика УМВД России по Мурманской области.....	5
2 Цели и задачи деятельности УМВД России по Мурманской области .....	6
3 Масштабы деятельности УМВД России по Мурманской области .....	7
4 Организационная структура УМВД России по Мурманской области .....	8
5 Характеристика правового отдела УМВД России по Мурманской области...	10
6 Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность УМВД России по Мурманской области .....	12
7 Взаимодействие УМВД России по Мурманской области со смежными и вышестоящими организациями, государственными органами власти, контролирующими и надзорными органами .....	13
8 Фактический и нормативный материал по теме выпускной квалификационной работы <sup>1</sup> .....	14
9 Проблемы правового регулирования правоотношений, входящих в предмет исследования выпускной квалификационной работы <sup>2</sup> .....	17
Заключение.....	19
Список литературы.....	20
Приложение А Организационная структура УМВД России по Мурманской области .....	23
Приложение Б Проекты уголовно-процессуальных документов.....	24

---

<sup>1</sup> Данный пункт формулируется в соответствии с индивидуальным заданием и темой ВКР

<sup>2</sup> Данный пункт формулируется в соответствии с индивидуальным заданием и темой ВКР

**Приложение 10**

**к Рабочей программе производственной практики (преддипломной)  
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Образец оформления списка литературы**

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1 Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) // Российская газета. – 1993. – 25 декабря. – № 237.

2 Конвенция о правах ребенка: одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; ратифицирована Постановлением ВС СССР от 13.06.1990 № 1559-I // Сборник международных договоров СССР. – 1993. – Вып. XLVI.

3 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994 – № 32. – Ст. 3301.

4 Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 (ред. от 29.07.2018) // СПС «КонсультантПлюс». – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> – Дата обращения 31.01.2019

5 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «Об образовании в Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012

6 О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы: Указ Президента РФ от 01.06.2012 № 761 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – №23. – Ст. 2994.

7 О нормах расходов денежных средств на погребение погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы, а также на изготовление и установку надгробных памятников: Постановление Правительства РФ от 6 мая 1994 г. // Российская газета. – 2002. – № 190.

8 Об утверждении Порядка проведения служебной проверки в органах, организациях и подразделениях Министерства внутренних дел Российской Федерации

Федерации: Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 26.03.2013 № 161 // Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/70392292/#ixzz5dFqJYMFs>

9 Об утверждении формы бланка извещения о дорожно-транспортном происшествии: Приказ Министерства внутренних дел РФ от 01.04.2011 № 155 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.05.2011 № 20670) // Российская газета. – 2011. – № 101.

10 О классификациях и критериях, используемых при осуществлении медико-социальной экспертизы граждан федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы: Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2014 г. № 664н // Российская газета. – 2014. – № 284.

11 Направления деятельности / Официальный сайт Министерства социального развития Мурманской области [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://minsoc.gov-murman.ru/activities/> – свободный. – Дата обращения: 09.01.2018.

12 О применении судами Семейного кодекса РФ при рассмотрении дел об установлении отцовства и о взыскании алиментов: Постановление Пленума Верховного суда РФ от 25 октября 1996 г. № 9 // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. – 1997. – №1.

13 Данилян М.А. Алиментные обязательства родителей по содержанию несовершеннолетних детей и ответственность за их нарушение: дис. ... канд. юрид. наук / М.А. Данилян. – М., 2015. – 222 с.

14 Данные судебной статистики // Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации. – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: <http://www.cdep.ru/index.php?id=79>. – Дата обращения 08.11.2016.

15 Конфликтология [Электронный ресурс]: учебное пособие / Б.С. Волков, под ред., Н.В. Волкова. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 355 с. — ISBN 978-5-406-06142-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930743> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

16 Право социального обеспечения. (СПО). Учебник и практикум [Электронный ресурс]: учебник / В.Ш. Шайхатдинов под ред. –

Электрон. текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2019. — 552 с. — ISBN 978-5-4365-1161-0. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931214> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

17 Рабец А.М. Проблемы реализации права несовершеннолетних на получение содержания после смерти плательщика алиментов / А.М. Рабец // Вестник Тверского государственного университета. – 2015. – № 2. – С. 48–56.