



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНСПО



М.Ю. Беликов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП. Производственная практика (по профилю специальности)
Специальность 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Квалификация Юрист

Краснодар 2015

Рабочая программа практики ПП. Производственная практика (по профилю специальности) по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 12 мая 2014 г. № 509 (зарегистрирован в Минюсте России 21.08.2014 № 33737).

Составитель: преподаватель Вовк Анна Александровна

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин правового направления и специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, протокол № 8 от «18» мая 2015 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии: «18» мая 2015 г.

Рецензенты:

Мировой судья судебного участка №79 г. Новороссийска		Уюткин Эдуард Николаевич
Начальник Межрайонного отдела судебных приставов по исполнению особых исполнительных производств УФССП России по Краснодарскому краю		Квашура Иван Александрович

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	19
6. ПРИЛОЖЕНИЕ.	23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

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

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность и предусматривается учебным планом; ей предшествуют курсы ряда общетеоретических и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачетов и экзаменов.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Цели производственной практики

Производственная практика обучающихся проводится в целях практической подготовки обучающихся и выпускников, улучшая процесс закрепления и углубления полученных ими знаний и совершенствуя процесс сбора практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики

Задачи практики:

приобретение конкретных практических знаний и навыков в области права; расширение и укрепление знаний, полученных при теоретическом изучении дисциплин;

обретение навыков и умений самостоятельной работы по специальности;

привить навыки правового мышления;

повышение мотивации к профессиональной деятельности.

Задачи обучающихся во время прохождения практики:

По профессиональному модулю ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность :

анализировать общественные отношения по поводу формирования правовых основ осуществления приобретенных знаний в своей будущей профессиональной деятельности;

выявлять и анализировать основные тенденции лежащих в основе функционирования важнейших институтов и подотраслей лежащих в основе деятельности данного хозяйствующего субъекта (организации);

воспринимать и формировать основы теоретических, правовых навыков, знаний и умений в области различных сфер деятельности и административно-правовой системы, организации правовых отношений государства, его субъектов и граждан;

приобретать и развивать навыки профессиональной деятельности в области законодательства РФ и его правоприменительной деятельности;

работать с различными правовыми документами и делать по ним выводы и заключения;

своевременно применять нормативно-правовые документы в конкретной производственной ситуации в РФ, ее субъекте, муниципальном образовании;

грамотно и обоснованно применять правовые нормы при разработке правовых документов;

законно, грамотно и обоснованно применять правовые нормы при их реализации в конкретной производственной обстановке;

использовать правовые средства и способы воздействия для корректировки правовых отношений;

прогнозировать и оценивать обстановку, масштабы и последствия правовой деятельности в РФ, ее субъекте, муниципальном образовании;

систематизировать и закрепить свои знания;

собрать, проанализировать и систематизировать материал для предстоящей выпускной квалификационной работы;

ознакомиться с нормативно-правовой базой организации или государственного органа, где практикант проходит практику;

оформить материалы практики (дневник практики, отчет практики, характеристика от руководителя практики).

По профессиональному модулю ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность:

закрепление и расширение знаний, полученных студентом по специальности в период обучения о формах социально-культурных мероприятий и средств их организации;

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

осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности;

координация различных групп и видов деятельности посредством установления рабочих взаимоотношений, распределения ролей, круга обязанностей, видов, отчетности, сроков исполнения;

практическое участие студентов в работе по организации социально-культурного мероприятия/программы, акции.

выработка у студентов навыков анализа проведенного мероприятия/программы, акции.

систематизировать и закрепить свои знания;

собрать, проанализировать и систематизировать материал для предстоящей выпускной квалификационной работы;

ознакомиться с нормативно-правовой базой организации или государственного органа, где практикант проходит практику;

оформить материалы практики (дневник практики, отчет практики, характеристика от руководителя практики).

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Модуль ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность :

Результатом освоения рабочей программы практики является овладение профессиональными компетенциями (ПК), указанными ФГОС по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность:

Код	Наименование результата обучения
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 РФ
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

В процессе освоения профессионального модуля студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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

Модуль ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность

Результатом освоения рабочей программы практики является овладение профессиональными компетенциями (ПК), указанными ФГОС по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность:

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.

В процессе освоения профессионального модуля студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной

	сферы
ОК 3	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность
ОК 5	проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности
ОК 6	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 7	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 8	правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий
ОК 9	устанавливать психологический контакт с окружающими
ОК 10	адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
ОК 11	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 12	выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
ОК 13	проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону
ОК 14	организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности

В результате прохождения производственной практики практиканты должны:

По профессиональному модулю ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность :
иметь практический опыт:

– выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;

уметь:

решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;

читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;
обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;
использовать огнестрельное оружие;
обеспечивать законность и правопорядок;
охранять общественный порядок;
выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;
правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;
ориентироваться в историческом прошлом России;
самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; применять навыки профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности;
применять правомерные действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению лиц, подозреваемых в совершении правонарушений;
владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;
работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;
предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;
оперировать юридическими понятиями и категориями;
реализовывать в профессиональной деятельности нормы конституционного и административного права;
выявлять административные правонарушения;
реализовывать в профессиональной деятельности нормы гражданского права и гражданского процесса;
применять правовые нормы при регулировании отношений природопользования и охраны окружающей среды;
выявлять обстоятельства, способствующие преступности, в том числе коррупции;
осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике преступлений и иных правонарушений, в том числе коррупционных;
квалифицировать отдельные виды преступлений;
принимать процессуальные решения в сфере уголовного судопроизводства;
применять технико-криминалистические средства и методы;
проводить осмотр места происшествия;

использовать оперативно-справочные, розыскные, криминалистические и иные формы учетов;

использовать тактические приемы при производстве следственных действий;

использовать формы организации и методику расследования отдельных видов и групп преступлений;

знать:

организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время;

задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

основы инженерной и топографической подготовки правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;

основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;

меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;

назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;

тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;

организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;

назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств;

установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;

основные правила и порядок подготовки и оформления документов;

организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;

правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

закономерности исторического процесса, основные этапы, события отечественной истории;

способы самоконтроля за состоянием здоровья;

тактику силового задержания и обезвреживания противника, самозащиты без оружия;

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

состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;

природу и сущность государства и права;

основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права;

исторические типы и формы права и государства, их сущность и функции;

систему права, механизм государства;

механизм и средства правового регулирования, реализации права;

роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни;

административно-правовой статус органов исполнительной власти, государственных служащих;

содержание и сущность основных институтов административного права;

стадии гражданского процесса;

законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях;

признаки административного правонарушения и его виды, административной ответственности, виды административных наказаний;

сущность административного процесса;

порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях, производства по делам, не связанным с совершением административных правонарушений;

нормы гражданского права, регулирующие имущественные и личные неимущественные отношения;

основы гражданского законодательства Российской Федерации, понятие и основания наступления гражданско-правовой ответственности;

понятие, содержание и виды гражданско-правовых договоров;

сущность и содержание институтов гражданского процессуального права;

основы экологического права и законодательства Российской Федерации;

понятие и виды экологических правонарушений;

юридическую ответственность за нарушения законодательства в области охраны окружающей среды;

порядок рассмотрения дел об экологических правонарушениях;

социальную природу преступности и ее основные характеристики и формы проявления;

особенности лиц, совершивших преступления;

особенности криминальной среды;

механизм индивидуального преступного поведения;

криминологическую характеристику отдельных видов и групп преступлений;

основные цели и задачи государственной политики в сфере противодействия коррупции;

детерминанты коррупции, особенности их проявления в механизме преступного поведения;

организационно-правовые средства предупреждения и профилактики правонарушений, в том числе организационные, правовые и тактические основы предупреждения коррупции в правоохранительных органах, основные направления профилактики коррупционного поведения сотрудников и служащих правоохранительных органов;

особенности квалификации отдельных видов преступлений;

сущность и содержание понятий и институтов уголовного права;

уголовное законодательство Российской Федерации;

основные понятия и институты уголовно-процессуального права;

принципы уголовного судопроизводства; особенности доказательств и доказывания в уголовном процессе;

уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации;

порядок производства по уголовным делам;

особенности предварительной проверки материалов;

поводы, основания и порядок возбуждения уголовных дел;

порядок расследования уголовных дел в форме дознания;

общие положения криминалистической техники;

основные положения тактики проведения отдельных следственных действий;

формы и методы организации раскрытия и расследования преступлений;

основы методики раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений;

По профессиональному модулю ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность:

иметь практический опыт:

организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;

уметь:

разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;

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

осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;

принимать процессуальные решения в сфере уголовного судопроизводства;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;

знать:

организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности;

основные положения научной организации труда;

порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;

сущность административного процесса;

порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях, производства по делам, не связанным с совершением административных правонарушений;

административно-правовой статус органов исполнительной власти, государственных служащих;

содержание и сущность основных институтов административного права;

особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства, местного самоуправления в России.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Содержание производственной практики по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Производственная практика		
ПМ. 01 Оперативно-служебная деятельность	72	Концентрированная
консультации	4	
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность	108	Концентрированная
консультации	6	
Вид аттестации: дифференцированный зачет		
Всего	190	

3.2. Структура и содержание производственной практики

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
Общая характеристика базы практики	1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка в месте прохождения практики. 2. Инструктаж по охране труда на производстве 3. Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации.	2
ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность	- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты; - читать топографические карты, проводить	70

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
	измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы; - обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан; - использовать огнестрельное оружие; - обеспечивать законность и правопорядок; - охранять общественный порядок; - выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение; - правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; - выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.	
	консультации	4
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность	• разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; • принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); • осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;	106
	консультации	6
Оформление отчетной документации	1. Систематизация собранных материалов и оформление документации по практике. 2. Подведение итогов практики. 3. Дифференцированный зачет	2
	ИТОГО	190

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для проведения производственной практики деканат ИНСПО предоставляет необходимое материально-технического обеспечение.

4.2. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики

Основную часть производственной практики составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от организации. Принимающая практиканта сторона самостоятельно определяет методы и способы прохождения практики в соответствии с собственными локальными нормативными актами.

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

В зависимости от формы, места прохождения практики и конкретных задач практики, которые ставит перед обучающимися руководитель практики ИНСПО, последний выдает обучающимся на организационном собрании по практике перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения практики. Этот перечень может быть дополнен или конкретизирован руководителем практики от организации, куда направляется обучающийся для прохождения практики.

Программное обеспечение

- Операционная система Microsoft Windows (контракт № 232-АЭФ/2014 от 25.09.2014, корпоративная лицензия);
- Пакет программ Microsoft Office Professional Plus (контракт № 232-АЭФ/2014 от 25.09.2014, корпоративная лицензия);
- 7-zip GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- Интернет браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- K-Lite Codec Pack — универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- WinDjView – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- Foxit Reader — прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно).

Порядок оформления источников и нормативно-правовых актов для отчета по практике

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления: учеб.пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т, Экон. фак.; сост. С.Г. Чернова. – Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014. – 106 с.

2. Тактическая подготовка курсантов учебных военных центров: учебник / Под редакцией: Торгованов Ю.Б. – Красноярск: [Сибирский федеральный университет](#), 2014. - 518 с. - ISBN: 978-5-7638-3035-4э

3. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.В. Жаглин, А.Д. Ульянов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2014. — 191 с. - ISBN 9785238025384.

4. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / под ред. Г.Б. Мирзоева, В.Н. Григорьева. — М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. — 463 с. - ISBN 9785238018966.

Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.Б. Гранкина, А.Ж. Саркисян; под ред. А.М. Багмета. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 167 с. I. Саркисян, Армен Жораевич. - ISBN 9785238026350

2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство . Курс лекций : учеб . пособие / М. Ю . Рогожин. М.Берлин: ДиректМедиа, 2014. 229 с. ISB N 9785-445865285.

3. Правоохранительные органы: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / под ред. А.В. Ендольцевой. — М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. 232 с. -. ISBN 9785238016283.

4. Криминалистика: учебник для бакалавров / отв. ред. Е. П. Ищенко. — Москва: Проспект, 2015. — 365 с. ISBN 978-5-392-15364-0

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации.

2. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации».

3. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».

4. Указ Президента РФ от 01.03.2011 № 248 «Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации» (вместе с «Положением о Министерстве внутренних дел Российской Федерации»).

5. Указ Президента РФ от 12.05.2009 № 537 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года».

6. Уголовный кодекс РФ.

Периодические издания

1. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (www.grebennikon.ru);
2. Базы данных компании «Ист Вью» (<http://dlib.eastview.com>).
3. Журнал «Государство и право»
4. Журнал «Журнал российского права»
5. Журнал «Закон»
6. Журнал «Законность»

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля

1. Министерство образования и науки Российской Федерации (<http://минобрнауки.рф/>);
2. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru/>);
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru/>);
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/>);
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
6. Образовательный портал «Учеба» (<http://www.ucheба.com/>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» (<https://pushkininstitute.ru/>);
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru>);
9. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф/>);
10. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>).
11. Справочно-информационный портал «Русский язык» (<http://gramota.ru/>);
12. Служба тематических толковых словарей (<http://www.glossary.ru/>);
13. Словари и энциклопедии (<http://dic.academic.ru/>);
14. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети).

4.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика осуществляется в форме участия практиканта под руководством руководителей практики в деятельности профильных органов и организаций, в которые практиканты направляется на практику для ознакомления с направлениями деятельности данных организаций, их структурой, функциями и задачами, связанными с юридической деятельностью, нормативно-правовой базой, на основе которой они функционируют,

особенностью организации документооборота, порядком оформления юридической деятельности органа или организации.

Общее руководство практикой осуществляет деканат ИНСПО.

В соответствии с приказом директора ИНСПО обучающиеся-практиканты закрепляются за преподавателями - руководителями практики, которые осуществляют непосредственное руководство производственной практикой.

По месту прохождения практики руководство обеспечивают представители-практики (сотрудники) соответствующих организаций и государственных органов, с которыми заключен договор о прохождении обучающимися производственной практики или от которых получено рекомендательное письмо с просьбой прохождения обучающимся в конкретном месте производственной практики.

Для прохождения практики обучающийся должен получить направление факультета.

До начала практики обучающимся следует ознакомиться с целями и задачами практики, получить необходимую учебно-методическую документацию.

Преподаватель - руководитель практики должен:

- провести в свободной форме в случае необходимости ознакомительный инструктаж обучающихся о порядке прохождения практики;
- осуществлять контроль за прохождением обучающимися практики в соответствии с требованиями программы;
- по окончании практики принять у обучающихся защиту практики и оценить ее;
- давать рекомендации практикантам при необходимости.

Обучающийся - практикант должен:

- ознакомиться с практической деятельностью органа (организации), а также с соответствующими юридическими документами, принимаемыми данным органом;
- получить навыки верного толкования и применения законов и других нормативных правовых актов;
- приобрести навыки самостоятельной работы и практического применения полученных знаний.

Практика проводится в форме самостоятельной работы практиканта в конкретном органе (организации): в ходе практики практикант выполняет временные (разовые) и постоянные задания руководителя практики от организации, самостоятельно изучает документацию и нормативно-правовые акты, касающиеся ее деятельности. В ходе прохождения практики обучающийся может привлекаться непосредственно к составлению проектов юридических документов, принимать участие в организации и проведении юридических процедур, фиксировать их результаты в документации практики.

Студент ИНСПО КубГУ специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» будет готов прохождению производственной, а также преддипломной практики на должностях, не предусматривающих наличия

обязательного высшего юридического образования, таких, как: дознаватель, специалист службы судебных приставов и учреждений исполнения наказаний, специалист УФМС и ФСКН, секретарь судебного заседания, юрисконсульт в предприятиях малого бизнеса, специалист отдела кадров, специалист паспортного стола.

Требования во время прохождения практики

При прохождении практики обучающиеся должны:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка и требования иных локальных нормативных правовых актов, действующих в органах и организациях, где проходит практика;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками организации и государственного органа, гражданами;
- выполнять учебно-методические указания, предусмотренные настоящей программой;
- выполнять задания руководителя практики;

Обучающемуся в обязательном порядке следует подготовить и сдать отчёт практики, дневник практики и характеристику от руководителя практики:

1) заполненный дневник производственной практики, заверенный руководителем практики от организации или государственного органа подписью и официальной печатью (ПРИЛОЖЕНИЕ 3);

2) письменный отчёт о прохождении практики, подписанный обучающимся, в котором освещаются результаты прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 4);

3) характеристику от руководителя практики, заверенную подписью и печатью организации или государственного органа. Характеристику подготавливает сторона, принимающая практиканта, в произвольной форме или по установленной в организации или органе структуре и определенному порядку.

Данные материалы вкладываются в файл вместе с заполненным титульным листом (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) и передаются заранее или в день защиты практики преподавателю-руководителю производственной (по профилю или преддипломной) практики.

Оформление материалов практики осуществляется строго в соответствии с образцами в данном Положении.

Организация практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм

обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специальности.

Требования к квалификации специалистов, осуществляющих руководство практикой в организации: инженеры, мастера или иные технические кадры.

Наличие высшего или среднего специального профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специальности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения занятий, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ. В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	-анализ дневника по практике; -анализ характеристики с учебной практики; -анализ отчета по практике.
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.	
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.	

Формы аттестации итогов производственной практики и оценка качества прохождения практики обучающимся

Формой аттестации по практике является дифференцированная оценка.

Для допуска обучающийся обязан в установленные учебным планом сроки представить руководителю практики необходимые документы: характеристику, дневник прохождения практики, отчет обучающегося по практике.

При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов практика не засчитывается.

На основании устного рассказа практиканта и представленных документов руководитель практики от деканата решает вопрос об оценке практики обучающегося. Преподаватель-руководитель имеет право задавать вопросы по порядку прохождения практики, выполняемым задачам и ее результатам. Преподаватель-руководитель может дополнительно задавать вопросы, позволяющие определить степень изучения обучающимся нормативно-правовых актов по тематике производственной практики.

На защите могут присутствовать представители и руководители от организаций и государственных органов, другие преподаватели и обучающиеся.

Оценка прохождения производственной практики

По результатам защиты руководитель практики выставляет оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Основные критерии оценки производственной практики:

«Отлично» оценивается работа студента, который выполнил программу практики на высоком уровне, проявил высокую теоретическую подготовку и умелое применение полученных знаний, умений и навыков, интерес к профессиональной деятельности и выполнению заданий практики, оформил документы практики в полном соответствии со всеми установленными требованиями. Представлены все необходимые материалы по практике.

«Хорошо» - работа студента, который полностью выполнил программу практики, показал знания, умения и навыки на уровне, соответствующем базовым требованиям, проявил интерес к профессиональной деятельности и выполнению заданий практики, при оформлении документов практики допустил недочеты. Представлены все необходимые материалы по практике.

«Удовлетворительно» - работа студента, который выполнил программу практики, но при этом в ходе её прохождения показал удовлетворительный уровень знаний, умений и навыков, не проявил должного интереса к выполнению заданий практики, не сформулировал в отчете собственные выводы и предложения, не в полном соответствии с установленными требованиями оформил документы практики. Представлены все необходимые материалы по практике.

«Неудовлетворительно» - работа студента, не выполнившего программу практики, или представившего отчет о практике, выполненный на крайне низком уровне.

Обучающиеся, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике и не прошедшие аттестацию, считаются имеющими академическую задолженность.

Результаты защиты практики отражаются в зачетной книжке и ведомости.

6. ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

Направление на практику № _____

Обучающийся _____ курса _____
фамилия, имя, отчество
отделения _____ согласно приказу ректора КубГУ от «___»
_____ 20___ г. № _____, договор между _____
_____ и
_____ № _____
от _____ направляется в _____
в распоряжение _____.
наименование предприятия
для прохождения _____ практики
вид практики
по специальности _____
код и наименование специальности
сроком с «___» _____ г. по «___» _____ г.
Зам. директора по производственной работе _____
Ф.И.О.

_____ *подпись*
Руководитель практики (куратор) _____ Ф.И.О.
подпись
М.П.

Образец оформления титульного листа дневника

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента(ки)___ курса___ группы_____ фамилия, инициалы

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Преподаватель-руководитель практики

должность, учёная степень,

учёное звание _____ фамилия, инициалы

(подпись, дата)

Руководитель практики от организации

должность _____ фамилия, инициалы

(подпись, дата)

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

201__ / 201__ учебный год

Образец оформления дневника практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

Вид практики: (учебная, производственная, преддипломная)

Наименование ПМ: ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность
(индекс и наименование практики указать по учебному плану)

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность
(код, наименование)

Квалификация выпускника юрист

Студент _____
(Ф.И.О.)

Курс _____ группа _____

Тема выпускной квалификационной работы _____
(только для преддипломной практики)

1. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ 2015 г. по _____ 2015 г.

Дата прибытия на практику _____ 20 г.

Дата выбытия с места практики _____ 20 г.

2. Руководитель практики от
Институт среднего профессионального образования (ИНСПО)

Должность _____

Ф.И.О. _____

3. Сведения о предприятии, организации, учреждении

Место прохождения практики:

Полное наименование предприятия, организации, учреждения _____

Юридический адрес предприятия, организации, учреждения _____

Руководитель предприятия, организации, учреждения _____

(должность, Ф.И.О, телефон)

Руководитель практики от организации

Должность _____

Ф.И.О. _____

Телефон _____

4. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *

Наименование и характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж от предприятия, организации, учреждения (Ф.И.О, должность)	Подпись студента-практиканта
Вводный инструктаж (охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность, правила внутреннего трудового распорядка)			
Повторный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте			
Повторный инструктаж, связанный с переменой рабочего места			

* Раздел является обязательным

5. Сведения о выполненной работе

Дата	Виды деятельности	Выполненная работа	Продолжительность в часах
	Оперативно-служебная деятельность		

Образец оформления дневника практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

Вид практики: (учебная, производственная, преддипломная)

Наименование ПМ: ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность
(индекс и наименование практики указать по учебному плану)

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность
(код, наименование)

Квалификация выпускника юрист

Студент _____
(Ф.И.О.)

Курс _____ группа _____

Тема выпускной квалификационной работы _____
(только для преддипломной практики)

1. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ 2015 г. по _____ 2015 г.

Дата прибытия на практику _____ 20 г.

Дата выбытия с места практики _____ 20 г.

2. Руководитель практики от
Институт среднего профессионального образования (ИНСПО)

Должность _____

Ф.И.О. _____

3. Сведения о предприятии, организации, учреждении

Место прохождения практики:

Полное наименование предприятия, организации, учреждения _____

Юридический адрес предприятия, организации, учреждения _____

Руководитель предприятия, организации, учреждения _____

(должность, Ф.И.О, телефон)

Руководитель практики от организации

Должность _____

Ф.И.О. _____

Телефон _____

4. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *

Наименование и характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж от предприятия, организации, учреждения (Ф.И.О, должность)	Подпись студента-практиканта
Вводный инструктаж (охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность, правила внутреннего трудового распорядка)			
Повторный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте			
Повторный инструктаж, связанный с переменной рабочего места			

* Раздел является обязательным

5. Сведения о выполненной работе

Дата	Виды деятельности	Выполненная работа	Продолжительность в часах
	Организационно-управленческая деятельность		

Образец оформления отчета практики

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики в

название организации

в период с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.

Я, Ф.И.О., проходил _____ практику. *(Кратко опишите впечатления о пройденной практике и сформулируйте её общие итоги)*

В ходе прохождения практики выполнял следующие задачи: _____

В процессе выполнения заданий по профилю организации ознакомился со следующими нормативно-правовыми актами, которыми в своей деятельности руководствуется

организация: _____

После прохождения практики я приобрел знания и навыки: _____

Опыт прохождения _____ практики считаю положительным, так как мной получены ценные практические навыки и знания. С объемом практики справился в полном объеме, необходимые документы (дневник практики, отчет практики, характеристику от руководителя практики) прикладываю.

Практикант _____ Фамилия, инициалы

Дата

подпись

Образец оформления характеристики ХАРАКТЕРИСТИКА

студент (ка) _____
ИНСПО КубГУ
специальности _____
Ф.И.О. студента

Студент _____ (Ф.И.О.) проходил в _____ (наименование и реквизиты предприятия, от которого дана характеристика (место прохождения практики студентом) в следующие даты _____ (дата прохождения) _____ название практики (производственная или производственная или преддипломная) и зарекомендовал себя _____.

Перечень работы, которую студент-юрист выполнял на предприятии: (например) Во время прохождения практики студент познакомился с особенностями работы юриста на предприятии, изучил правовые аспекты функционирования предприятия.

Оценка работы студента на (производственной, производственной, преддипломной) практике ответственным лицом: _____ (Ф.И.О. студента) за время прохождения преддипломной практики продемонстрировал хорошие теоретические знания. Во время работы показал себя целеустремленным, ответственным, дисциплинированным работником. Стремился к новым практическим знаниям. В целом рекомендую оценить результат практики студента _____ (Ф.И.О. студента) на «отлично» («хорошо», «удовлетворительно»).

_____ должность выдавшего
характеристику ,наименование
организации

_____ подпись,
Ф.И.О. выдавшего характеристику

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждения
высшего образования**
«Кубанский государственный университет»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. студента)

Обучающийся на 3 курсе, группа _____ по специальности 40.02.02
Правоохранительная деятельность прошел производственную (учебную)
практику по

профессиональному модулю ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность
в объеме 72 часа (2 недели), с «____» ____ 201__ г. по « ____ » ____ 201__ г.

Виды и качество выполнения работ

№ п/ п	Наимено-вания ПК	Вид работы, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения компетенц ий (оценка)
1.	ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.		
2.	ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.		
3.	ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.		
4.	ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.		
5.	ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.		
6.	ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.		

7.	ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.		
8.	ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.		
9.	ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.		
10.	ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.		
11.	ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.		
12.	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.		
13.	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.		
14.	<i>Итоговая оценка уровня освоения обучающимися профессиональных компетенций**</i>		

Руководитель учебной, производственной, преддипломной практики от ИНСПО, должность _____ Ф.И.О.
(подпись)

Руководитель практики от организации, должность _____ Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

* - оценивается уровень освоения компетенций. Если в результате выполнения соответствующего вида работ осваивается несколько компетенций, то в таблице каждая компетенция отображается отдельной строкой с указанием вида работы по компетенции и проставлением соответствующей оценки. Оценки за освоение одной конкретной компетенции должны совпадать вне зависимости от вида работ.

** - итоговая оценка определяется как среднее арифметическое оценок, полученных за освоение каждой компетенции, со стандартным округлением.

При оценивании компетенций используются следующие критерии

Критерии оценки компетенций	Оценка
обучающийся не овладел оцениваемыми компетенциями, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно	2
обучающийся освоил 60-69% оцениваемых компетенций, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.	3
обучающийся освоил 70-89% оцениваемых компетенций, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно правовой документацией.	4
обучающийся освоил 90-100% оцениваемых компетенций, умение связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа	5

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждения
высшего образования**
«Кубанский государственный университет»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. студента)

Обучающийся на 3 курсе, группа _____ по специальности 40.02.02
Правоохранительная деятельность прошел производственную (учебную)
практику по
профессиональному модулю ПМ.02 Организационно-управленческая
деятельность в объеме 108 часов (3 недели), с «____» ____ 201__ г. по «
____» ____ 201__ г.

Виды и качество выполнения работ

№ п/ п	Наимено-вания ПК	Вид работы, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения компетенц ий (оценка)
15.	ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.		
16.	ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.		
17.	<i>Итоговая оценка уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций**</i>		

**Руководитель учебной, производственной, преддипломной
практики от ИНСПО, должность _____ Ф.И.О.**

(подпись)

**Руководитель практики от организации, должность _____
Ф.И.О.**

(подпись)

М.П.

* - оценивается уровень освоения компетенций. Если в результате выполнения соответствующего вида работ осваивается несколько компетенций, то в таблице каждая компетенция отображается отдельной

строкой с указанием вида работы по компетенции и проставлением соответствующей оценки. Оценки за освоение одной конкретной компетенции должны совпадать вне зависимости от вида работ.

****** - итоговая оценка определяется как среднее арифметическое оценок, полученных за освоение каждой компетенции, со стандартным округлением.

При оценивании компетенций используются следующие критерии

Критерии оценки компетенций	Оценка
обучающийся не овладел оцениваемыми компетенциями, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно	2
обучающийся освоил 60-69% оцениваемых компетенций, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.	3
обучающийся освоил 70-89% оцениваемых компетенций, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно правовой документацией.	4
обучающийся освоил 90-100% оцениваемых компетенций, умение связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа	5

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу
производственной практики по специальности
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»
(квалификация - юрист)

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 12 мая 2014 г. № 509.

Рабочая программа производственной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. В структуре программы подготовки специалистов среднего звена производственная практика относится к профессиональному циклу.

Программа производственной практики направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта.

Структура и содержание рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

В паспорте программы указана область применения рабочей программы по видам профессиональной деятельности, сформулированы цели и задачи практики, указаны требования к результатам освоения практики.

На освоение рабочей программы практики предусмотрено 190 часов (5 недель). В программе определена форма проведения, цели, задачи производственной практики, представлены обязательные формы отчетности.

Результаты освоения программы практики направлены на освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ СПО по видам профессиональной деятельности, предусмотренных в учебном плане. Определены требования к умениям и знаниям студентов.

Структура и содержание рабочей программы производственной практики соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

В рабочей программе производственной практики обозначены требования к минимальному материально-техническому обеспечению, указаны учебно-методическое и информационное обеспечение практики, а также программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

Прохождение производственной практики способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов среднего звена по соответствующей специальности.

Рабочая программа производственной практики в целом актуальна на современном этапе организации работы соответствующих организаций и учреждений, соответствует требованиям программы подготовки специалистов среднего звена Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 12 мая 2014 г. № 509.

Разработанная программа производственной практики может быть рекомендована для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

РЕЦЕНЗЕНТ:

Начальник Межрайонного отдела судебных приставов по исполнению особых исполнительных производств УФССП России по Краснодарскому краю



/И.А.Квашура/

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу
производственной практики по специальности
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»
(квалификация - юрист)

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 12 мая 2014 г. № 509.

Рабочая программа производственной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. В структуре программы подготовки специалистов среднего звена производственная практика относится к профессиональному циклу.

Рабочая программа производственной практики состоит из следующих разделов:

1. Паспорт рабочей программы практики
2. Результаты производственной практики
3. Структура и содержание производственной программы практики
4. Условия реализации программы производственной практики
5. Контроль и оценка результатов прохождения практики

В паспорте программы указана область применения рабочей программы по видам профессиональной деятельности, сформулированы цели и задачи практики, указаны требования к результатам освоения практики.

На освоение рабочей программы практики предусмотрено 190 часов (5 недель). В программе определена форма проведения, цели, задачи производственной практики, представлены обязательные формы отчетности.

Результаты освоения программы практики направлены на освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ СПО по видам профессиональной деятельности, предусмотренных в учебном плане. Определены требования к умениям и знаниям студентов.

Структура и содержание рабочей программы производственной практики соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

В рабочей программе производственной практики обозначены требования к минимальному материально-техническому обеспечению, указаны учебно-методическое и информационное обеспечение практики, а также программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

Прохождение производственной практики способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов среднего звена по соответствующей специальности.

Рабочая программа производственной практики в целом актуальна на современном этапе организации работы соответствующих организаций и учреждений, соответствует требованиям программы подготовки специалистов среднего звена Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 12 мая 2014 г. № 509.

Разработанная программа производственной практики может быть рекомендована для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

РЕЦЕНЗЕНТ:

Мировой судья судебного
участка № 79 г. Новороссийска



/ Уюткин Эдуард Николаевич