#### Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

#### «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Гузаревич

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной практики (по профилю специальности)**

**по профессиональному модулю**

**ПМ. 02 Правоохранительная деятельность**

по специальности

**40.02.04 Юриспруденция**

Наименование квалификации: **юрист**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2023

**Рабочая программа производственной практики ПМ. 02 Правоохранительная деятельность / сост. Максимова Л.Л. - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2023. - 52 с.**

Рабочая программа производственной практики ПМ.02 Правоохранительная деятельность, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 года №798, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Л. Максимова

(подпись)

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК юридических дисциплин

протокол № 1 от 29 августа 2023 г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Резепкина Н.В./

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Паспорт программы практики………………………………….. | 4 |
| 2 | План и содержание практики …………………………………... | 9 |
| 3 | Критерии оценки………………………………………………… | 13 |
| 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 18 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики………….. | 21 |
| 6 | Фонд оценочных средств………………………………………... | 40 |
| 7 | Приложения………………………………………......................... | 43 |

**1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02**

* 1. **Область применения программы**

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 02 Правоохранительная деятельность является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации: юрист и вида деятельности (ВД): правоохранительная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций.

**1.2. Цели:**

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.3. Требования к результатам практики

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является:

**формирование общих компетенций:**

* выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
* использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
* планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
* эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
* осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
* проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

- осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

* пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**формирование профессиональных компетенций:**

* осуществлять профессиональное толкование норм права,;
* систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений;
* владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий и осуществлять оценку противоправного поведения с определением подведомственности рассмотрения дел.

**приобретение навыков:**

* информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
* формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
* выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.

**1.4. Формы контроля**

По производственной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета, при условии наличия оценки уровня освоения компетенции в аттестационном листе; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики (при наличии); полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Производственная практика (по профилю специальности) рассчитана на 108 часов.

**1.6 Условия организации практики**

Производственная практика может быть организована в учреждениях (организациях) на основе прямых договоров, заключаемых между колледжем и каждым учреждением (организацией).

Выбор мест прохождения производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности, психофизических особенностей для данных обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или учреждение для прохождения, предусмотренной учебным планом, практики колледж согласовывает с профильной организацией-базой практики условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с нозологией, а также с учетом вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимися трудовых функций в организациях.

Для успешного освоения производственной практики профессионального модуля ПМ. 02 Правоохранительная деятельность каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

Реализация рабочей программы практики предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) в учреждениях (организациях) на основе договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Основные базы производственной практики:

* Дзержинский районный суд г. Оренбурга;
* Ленинский районный суд г. Оренбурга;
* **Отдел полиции № 1 МУ МВД России «Оренбургское» (по обслуживанию центральной и южной части Ленинского района города Оренбурга)**;
* **Отдел полиции № 5 МУ МВД России «Оренбургское» (по обслуживанию юго-восточной части Ленинского района города Оренбурга).**

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

Документация по организации производственной практики включает*:*

Титульный лист отчета по практике (Приложение А)

Задание на производственную практику (Приложение Б)

Аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций (Приложение В)

Характеристика по освоению общих компетенций (Приложение Г)

Характеристика по освоению профессиональных компетенций (Приложение Д)

Дневник (Приложение Е)

Содержание отчета

Описательная часть отчета, начиная с введения

Приложения

Во время производственной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и заданием.

**2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | |  | | --- | | Вид работ | | Содержание практики | Объем часов |
| **1** | **Тема 1. Ознакомление с деятельностью учреждения (организации)** | | **8** |
| 1. Ознакомление с основными характеристиками организации, направлениями деятельности; личное участие в осуществлении отдельных мероприятий; сбор информационного и практического материала для отчета по практике.  2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений. | 1.1 Проведение инструктажа о прохождении производственной практики (по профилю специальности). | 4 |
| 1.2 Изучение деятельности учреждения и отделов: их целей, задач, структуры, должностных обязанностей, организации взаимодействия с другими организациями | 2 |
| 1.3 Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения | 2 |
| **2** | **Тема 2 Ознакомление с порядком приема документов** | | **8** |
| 1. Составление иерархии в нормативно- правовой документации для правоохранительной сферы в (согласно специфике учреждения).  2. Приобретение навыков работы со специализированным программным обеспечением (базами данных, другими информационными системами и программными комплексами по вопросам обращения в правоохранительные и судебные органы. | 2.1 Ознакомление с порядком приема граждан, участие в проведении консультаций | 4 |
| 2.2 Выполнение операций по приему документов | 2 |
| 2.3 Составление перечня документов, назначаемых для обращения в учреждении | 2 |
| **3** | **Тема 3 Приобретение умений формирования и рассмотрения пакета документов** | | **10** |
| 1. Приобретение навыков работы со специализированным программным обеспечением (базами данных, другими информационными системами и программными комплексами по вопросам обращения в правоохранительные и судебные органы.  2. Приобретение навыков работы по формированию документов для обращения в правоохранительные и судебные органы. | 3.1 Консультирование граждан, прием и проверка документов обращения в правоохранительные и судебные органы. | 4 |
| 3.2 Ознакомление с ознакомление с правилами составления и оформления документов. | 2 |
| 3.3 Ознакомление с процессом разработки документов. | 2 |
| 3.4 Формирование пакета документов по вопросам обращения в правоохранительные и судебные органы. | 2 |
| **4** | **Тема 4 Ознакомление с порядком обращения в правоохранительные и судебные органы** | | **16** |
| 1. Приобретение навыков работы в системе правоохранительных органов, осуществляющих выявление и расследование преступлений, предварительное следствие и оперативно-розыскную деятельность.  2. Осуществление приема граждан по вопросам обращения в правоохранительные и судебные органы. | 4.1 Ознакомление с порядком взаимодействия учреждения с другими органами и организациями | 4 |
| 4.2 Участие в подготовке проектов документов по обращению в правоохранительные и судебные органы | 4 |
| 4.3 Формирование навыка работы с базами данных по вопросам обращений в правоохранительные и судебные органы  4.4 Участие в подготовке электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия | 4  4 |
| 5 | **Тема 5 Ознакомление с порядком работы правоохранительных органов, осуществляющих выявление и расследование преступлений** | | 12 |
| 1. Приобретение навыков работы в системе правоохранительных органов, осуществляющих выявление и расследование преступлений, предварительное следствие и оперативно-розыскную деятельность.  2. Приобретение навыков работы со специализированным программным обеспечением (базами данных, другими информационными системами и программными комплексами по вопросам обращения в правоохранительные и судебные органы. | 5.1 Ознакомление с основными видами информации, используемой в правоохранительных органах и с источниками ее поступления | 4 |
| 5.2 Ознакомление с правилами составления и оформления документов, с процессом разработки документов | 4 |
| 5.3 Формирование документов для обращения в правоохранительные органы. | 4 |
|  |  |
| **6** | **Тема 6 Ознакомление с порядком обращения в** **органы обеспечения национальной безопасности** | | 8 |
| 1. Приобретение навыков работы в системе правоохранительных органов, осуществляющих выявление и расследование преступлений, предварительное следствие и оперативно-розыскную деятельность, также в органах обеспечения национальной безопасности  2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений. | 6.1 Консультирование граждан по обращению в органы обеспечения национальной безопасности | 4 |
| 6.2 Ознакомление с правилами составления и оформления документов, с процессом разработки документов | 4 |
| **7** | **Тема 7 Ознакомление с порядком обращения в адвокатуру, нотариат, юридические службы** | | 8 |
| 1. Приобретение навыков работы в системе органов адвокатуры, нотариата, юридических служб и в уголовном судопроизводстве.  2. Осуществление приема и консультирования граждан по вопросам формирования и рассмотрения пакета документов в правоохранительные и судебные органы.  3. Составление и оформление документов в уголовном судопроизводстве, работа с жалобами. | 7.1 Консультирование граждан по обращению в адвокатуру, нотариат и юридические службы. | 4 |
| 7.2 Ознакомление с правилами составления и оформления документов, с процессом разработки документов | 4 |
| **8** | **Тема 8 Ознакомление с содержанием уголовного судопроизводства: системой стадий и производств** | | 10 |
| 1.Приобретение навыков работы по оформлению документов в уголовном судопроизводстве.  2. Приобретение навыков работы в системе правоохранительных органов, осуществляющих выявление и расследование преступлений, предварительное следствие и оперативно-розыскную деятельность, также в органах обеспечения национальной безопасности  3. Систематизация информации, формирование отчета и приложений | 8.1 Консультирование граждан по уголовному судопроизводству | 5 |
| 8.2 Ознакомление с правилами составления и оформления документов, с процессом разработки документов | 5 |
| **9** | **Тема 9 Ознакомление с содержанием жалоб в уголовном судопроизводстве** | | 10 |
|  | 1. Приобретение навыков работы по составлению и оформлению документов в уголовном судопроизводстве, работа с жалобами.  2 Систематизация информации, формирование отчета и приложений | 9.1 Консультирование граждан по составлению жалоб в уголовном судопроизводстве: порядку их заявления, рассмотрения и разрешения | 5 |
| 9.2 Ознакомление с правилами составления и оформления жалоб в уголовном судопроизводстве | 5 |
| **10** | **Тема 10 Ознакомление с содержанием** **постановлений и приговоров в судебном разбирательстве** | | 10 |
| 1 Анализировать вынесенные судом решения с точки зрения их законности и обоснованности.  3. Систематизация информации, формирование отчета и приложений | 10.1 Ознакомление с основными видами информации, используемой при составлении постановлений и приговоров в судебном разбирательстве | 5 |
| 10.2 Ознакомление с правилами составления и оформления документов, с процессом разработки документов | 5 |
| 10.3 Участие в подготовке проектов постановлений и приговоров суда |  |
| 11 | **Тема 11 Формирование документов по производственной практике** | | **8** |
| 1.Систематизация информации, формирование отчета и приложений  2 Своевременно подготовить и представить руководителю практики отчет по практике | 11.1 Подведение итогов прохождения производственной практики: какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты. | 2 |
| 11.2 Оформление отчета | 2 |
| 11.3 Формирование приложений | 2 |
|  | **Дифференцированный зачет** | | **2** |
| **Итого:** | | | **108** |

**3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02**

По результатам производственной практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

Требования к дифференцированному зачету по производственной практике: дифференцированный зачет по производственной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по производственной практике.

Дифференцированный зачет (с оценкой) по производственной практике выставляется на основании следующих критериев:

1. систематичность работы обучающегося в период практики, как на базе практики, так и с руководителем;

2. степень включенности обучающегося в деятельность коммерческой службы базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий;

3. адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;

4. самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;

5. качество и профессионализм выполнения заданий;

6. содержание и качество оформляемой отчетной документации;

7. своевременность представляемой отчетной документации;

8. положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося – практиканта при выполнении тех или иных видов деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой, обучающийся проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные**  **ПК и ОК)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права | - анализ действующего законодательства в правоохранительной деятельности;  - информирование граждан об изменениях в области правоохранительной деятельности;  - ориентирование в условиях постоянного изменения правовой базы. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.  Защита отчета по производственной практике. |
| ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. | -формирование документов по вопросам расследования и предупреждения преступлений и правонарушений;  - рассмотрение пакета документов для обращения в правоохранительные органы. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.  Защита отчета по производственной практике. |
| ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел. | - подготовка проектов решений по оценке противоправного поведения, используя информационно-коммуникационные технологии. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.  Использование информационно-коммуникационных технологий в ходе выполнения заданий.  Защита отчета по производственной практике. |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | - выбор способов выполнения заданий учебной практики | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий учебной практики.  Решение ситуационных задач.  Защита отчета по производственной практики. |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | - поиск информации для выполнения заданий учебной практики с использованием современных средств поиска, анализа и интерпретации информации | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.  Решение ситуационных задач.  Защита отчета по производственной практике |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | - понимание сущности, социальной значимости будущей профессии;  - планирование и реализация профессионального и личностного развития;  - использование знаний по правовой и финансовой грамотности при выполнении заданий учебной практики. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики. Решение ситуационных задач.  Защита отчета по производственной практике |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | * взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе прохождения практики, умение работы в коллективе (совместная деятельность при выполнении групповых заданий) | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики. |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | - осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста при выполнении заданий учебной практики. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы и выполнении работ по производственной практике |
| ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | - проявление гражданско-патриотической позиции при выполнении заданий учебной практики;  - проявление нетерпимости к коррупционному поведению. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы и выполнении работ по производственной практике |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках | Использование профессиональной документации в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы и выполнении работ по производственной практике |

**4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года). - URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/>
2. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ.
3. О статусе судей в Российской Федерации. Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1.
4. О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании. Закон РФ от 2 июля 1992 г. № 3185-1.
5. О Конституционном Суде Российской Федерации. Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ. 421
6. О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений. Федеральный закон от 15 июля 1995 г. № 103-ФЗ.
7. Об оперативно-розыскной деятельности. Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ.
8. О прокуратуре Российской Федерации. Федеральный закон в редакции от 17 ноября 1995 г. № 168-ФЗ.
9. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ. Часть вторая. Федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ.
10. Уголовный кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ.
11. О судебной системе Российской Федерации. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ.
12. О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации. Федеральный закон от 31 мая 2001 г. № 73-ФЗ.
13. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ.
14. О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации. Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ.
15. О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства. Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ.
16. О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок. Федеральный закон от 30 апреля 2010 г. № 68-ФЗ.
17. О Следственном комитете Российской Федерации. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ. 18. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ. 19. О полиции. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ

**Учебники:**

1. Даниленко, И. А. Судоустройство и правоохранительные органы Российской Федерации в схемах: учебное пособие / И. А. Даниленко. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 80 с. - ISBN 978-5-00156-289-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1911116 – Режим доступа: по подписке.

2. Воскобитова, Л. А. Судоустройство и правоохранительные органы : практикум / под ред. Л.А. Воскобитовой. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 80 с. - ISBN 978-5-00156-035-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1911117 – Режим доступа: по подписке.

3. Уголовное право : справочник / сост. С. А. Буданов, И. И. Григоренко. - Иваново : ПресСто, 2022. - 96 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1998978 – Режим доступа: по подписке.

4. Агильдин, В. В. Уголовное право: особенная часть. Практикум : учебное пособие / В.В. Агильдин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 165 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1876367. - ISBN 978-5-16-017849-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1876367 – Режим доступа: по подписке.

5. Смирнов, А. В. Уголовный процесс : учебник / А.В. Смирнов, К.Б. Калиновский ; под общ. ред. А.В. Смирнова. — 8-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 784 с. -

|  |
| --- |
| 6. Шаповалова, Т. И. Уголовный процесс. Сборник схем (досудебные стадии) : учебное наглядное пособие / Т. И. Шаповалова. - Железногорск : ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2023. - 245 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2083593 – Режим доступа: по подписке. |

**Дополнительные источники:**

1. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / отв. ред. Ю. А. Ляхов, Ю. Б. Чупилкин. — 2-е изд., пересм. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 432 с. — DOI 10.12737/1867575. - ISBN 978-5-00156-246-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1962515 – Режим доступа: по подписке.

2. Дуюнов, В. К. Уголовное право России. Общая и Особенная части : учебник / под ред. д-ра юрид. наук, проф. В.К. Дуюнова. — 6-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 780 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI: http://doi.org/10.12737/1807-1. - ISBN 978-5-369-01807-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1941768 – Режим доступа: по подписке.

3. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для среднего профессионального образования / отв. ред. Ю. А. Ляхов, Ю. Б. Чупилкин. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 432 с. — DOI 10.12737/1867896. — (Ab ovo). - ISBN 978-5-00156-248-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1867896 – Режим доступа: по подписке.

4. Прошляков, А. Д. Уголовный процесс : учебник / А. Д. Прошляков. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. - 888 с. - ISBN 978-5-00156-190-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1699408 – Режим доступа: по подписке.

**Интернет-ресурсы**

1. 1.http://www.aup.ru/ (Административно-Управленческий Портал)

2. https://holm.ru/ (Holm.ru — прогрессивный портал об организациях России)

3. http://taxpravo.ru/ (Российский налоговый портал)

4. http://economictheory.narod.ru/ (Экономическая теория On-Line)

5. https://www.garant.ru/ (Справочная информационно-правовая система «Гарант»)

6. http://www.minzdravsoc.ru/ (Агенство медицинской информации «Минздравсоц»)

7. https://pfr.gov.ru/ (Социальный фонд РФ)

**5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

**5.1 Содержание практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид работ | Формируемые профессиональные и общие компетенции | Содержание выполняемых работ |
| **Тема 1 Ознакомление с деятельностью учреждения (организации)** | | |
| 1. Ознакомление с основными характеристиками организации, направлениями деятельности; личное участие в осуществлении отдельных мероприятий; сбор информационного и практического материала для отчета по практике.  2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений. | ОК 01 – 06,  ОК 09  ПК 2.1-ПК 2.3 | 1.1 Проведение инструктажа о прохождении производственной практики (по профилю специальности).  1.2 Изучение деятельности учреждения и отделов: их целей, задач, структуры, должностных обязанностей, организации взаимодействия с другими организациями  1.3 Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения |
| **Тема 2 Ознакомление с порядком приема документов** | | |
| 1. Составление иерархии в нормативно- правовой документации для правоохранительной сферы в (согласно специфике учреждения).  2. Приобретение навыков работы со специализированным программным обеспечением (базами данных, другими информационными системами и программными комплексами по вопросам обращения в правоохранительные и судебные органы. | ОК 01 – 06,  ОК 09  ПК 2.1-ПК 2.3 | 2.1 Ознакомление с порядком приема граждан, участие в проведении консультаций  2.2 Выполнение операций по приему документов  2.3 Составление перечня документов назначаемых для обращения в учреждении |
| **Тема 3 Приобретение умений формирования и рассмотрения пакета документов** | | |
| 1. Приобретение навыков работы по формированию документов для обращения в органы безопасности  2. Приобретение навыков работы по формированию документов для обращения в правоохранительные и судебные органы. | ОК 01 – 06,  ОК 09  ПК 2.1-ПК 2.3 | 3.1 Консультирование граждан, прием и проверка документов обращения в правоохранительные и судебные органы.  3.2 Ознакомление с ознакомление с правилами составления и оформления документов.  3.3 Ознакомление с процессом разработки документов.  3.4 Формирование пакета документов по вопросам обращения в правоохранительные и судебные органы. |
| **Тема 4 Ознакомление с порядком назначения социальных выплат и мер социальной поддержки** | | |
| 1. Приобретение навыков работы в системе правоохранительных органов, осуществляющих выявление и расследование преступлений, предварительное следствие и оперативно-розыскную деятельность.  2. Осуществление приема граждан по вопросам обращения в правоохранительные и судебные органы. | ОК 01 – 06,  ОК 09  ПК 2.1-ПК 2.3 | 4.1 Ознакомление с порядком взаимодействия учреждения с другими органами и организациями  4.2 Участие в подготовке проектов документов по обращению в правоохранительные и судебные органы  4.3 Формирование навыка работы с базами данных по вопросам обращений в правоохранительные и судебные органы  4.4 Участие в подготовке электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия |
| **Тема 5 Ознакомление с порядком работы правоохранительных органов, осуществляющих выявление и расследование преступлений** | | |
| 1. Приобретение навыков работы в системе правоохранительных органов, осуществляющих выявление и расследование преступлений, предварительное следствие и оперативно-розыскную деятельность.  2. Приобретение навыков работы со специализированным программным обеспечением (базами данных, другими информационными системами и программными комплексами по вопросам обращения в правоохранительные и судебные органы. | ОК 01 – 06,  ОК 09  ПК 2.1-ПК 2.3 | 5.1 Ознакомление с основными видами информации, используемой в правоохранительных органах и с источниками ее поступления  5.2 Ознакомление с правилами составления и оформления документов, с процессом разработки документов  5.3 Формирование документов для обращения в правоохранительные органы. |
| **Тема 6 Ознакомление с порядком обращения в** **органы обеспечения национальной безопасности** | | |
| 1. Приобретение навыков работы в системе правоохранительных органов, осуществляющих выявление и расследование преступлений, предварительное следствие и оперативно-розыскную деятельность, также в органах обеспечения национальной безопасности  2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений. | ОК 01 – 06,  ОК 09  ПК 2.1-ПК 2.3 | 6.1 Консультирование граждан по обращению в органы обеспечения национальной безопасности  6.2 Ознакомление с правилами составления и оформления документов, с процессом разработки документов |
| **Тема 7 Ознакомление с порядком обращения в адвокатуру, нотариат, юридические службы** | | |
| 1. Приобретение навыков работы в системе органов адвокатуры, нотариата, юридических служб и в уголовном судопроизводстве.  2. Осуществление приема и консультирования граждан по вопросам формирования и рассмотрения пакета документов в правоохранительные и судебные органы.  3. Составление и оформление документов в уголовном судопроизводстве, работа с жалобами. | ОК 01 – 06,  ОК 09  ПК 2.1-ПК 2.3 | 7.1 Консультирование граждан по обращению в органы обеспечения национальной безопасности  7.2 Ознакомление с правилами составления и оформления документов, с процессом разработки документов |
| **Тема 8 Ознакомление с содержанием уголовного судопроизводства: системой стадий и производств** | | |
| 1.Приобретение навыков работы по оформлению документов в уголовном судопроизводстве.  2. Приобретение навыков работы в системе правоохранительных органов, осуществляющих выявление и расследование преступлений, предварительное следствие и оперативно-розыскную деятельность, также в органах обеспечения национальной безопасности  3. Систематизация информации, формирование отчета и приложений | ОК 01 – 06,  ОК 09  ПК 2.1-ПК 2.3 | 8.1 Консультирование граждан по уголовному судопроизводству  8.2 Ознакомление с правилами составления и оформления документов, с процессом разработки документов |
| **Тема 9 Ознакомление с содержанием жалоб в уголовном судопроизводстве** | | |
| 1. Приобретение навыков работы по составлению и оформлению документов в уголовном судопроизводстве, работа с жалобами.  2 Систематизация информации, формирование отчета и приложений | ОК 01 – 06,  ОК 09  ПК 2.1-ПК 2.3 | 9.1 Консультирование граждан по составлению жалоб в уголовном судопроизводстве: порядку их заявления, рассмотрения и разрешения  9.2 Ознакомление с правилами составления и оформления жалоб в уголовном судопроизводстве |
| **Тема 10 Ознакомление с содержанием** **поcтановлений и приговоров в судебном разбирательстве** | | |
| 1. Анализировать вынесенные судом решения с точки зрения их законности и обоснованности.  3. Систематизация информации, формирование отчета и приложений | ОК 01 – 06,  ОК 09  ПК 2.1-ПК 2.3 | 10.1 Ознакомление с основными видами информации, используемой при составлении постановлений и приговоров в судебном разбирательстве  10.2 Ознакомление с правилами составления и оформления документов, с процессом разработки документов  10.3 Участие в подготовке проектов постановлений и приговоров суда |
| **Тема 11 Формирование документов по производственной практике** | | |
| 1. Систематизация информации, формирование отчета и приложений 2. Своевременно подготовить и представить руководителю практики отчет по практике | ОК 01 – 06,  ОК 09  ПК 2.1-ПК 2.3 | 11.1 Подведение итогов прохождения производственной практики: какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты.  11.2 Оформление отчета  11.3 Формирование приложений |

**5.2 Требования к оформлению отчета**

**5.2.1 Содержание отчёта производственной практики**

Текст отчета должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт (TimesNewRoman), с межстрочным интервалом – 1,5.

Требования к полям:

левое – 30 мм,

правое – 10 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

Заголовки глав выравнивают по центру без абзацного отступа, печатаются полужирным (16 пт) шрифтом (TimesNewRoman) с прописной буквы, остальные строчные. Каждая глава начинается с новой страницы.

Заголовки параграфов выравнивают по центру без абзацного отступа, печатаются полужирным (14 пт) шрифтом с прописной буквы, остальные строчные.

В оглавлении и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой.

Заголовки параграфов должны четко и кратко отражать соответствующее содержание. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Общий объем отчета должен составлять не менее 20 страниц печатного текста (без приложений, объем которых не ограничивается).

Страницы текста нумеруются, номер страницы ставится арабскими цифрами в правой нижней части листа без точки.

Реальная нумерация отчета начинается с раздела «введение». Затем далее располагаются: разделы, список использованных источников, приложения. Каждый раздел начинается с новой страницы. Подразделы начинать с новой страницы не целесообразно.

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

Титульный лист отчета по практике (Приложение А)

Задание на производственную практику (Приложение Б)

Аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций (Приложение В)

Характеристика по освоению общих компетенций (Приложение Г)

Характеристика по освоению профессиональных компетенций (Приложение Д)

Дневник (Приложение Е)

Содержание отчета

Описательная часть отчета, начиная с введения

Приложения

Между названием главы и параграфа, а также между параграфом и текстом имеется одна свободная строка с межстрочным 1,5 интервалом.

Между текстом и следующим параграфом имеется две свободные строки с межстрочным 1,5 интервалом.

В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется, в конце заголовков точки не ставятся.

Приведенные в основном тексте таблицы, рисунки и графики должны сопровождаться их анализом. Громоздкие таблицы, рисунки, графики и иные материалы обычно оформляются приложениями к отчету и располагаются после списка использованных источников.

ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ

В тексте отчета могут быть приведены перечисления. Их выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят тире «–» (расставляется автоматическим способом)

Пример:

Особенностями данной технологии являются:

* относительная дешевизна;
* оперативность изготовления;
* простота использования;
* отсутствие информации о конкурентах.

Если необходимо в тексте сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо тире ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее − скобку.

Допускается вместо тире приводить арабские цифры (со скобкой или без скобки), а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке (со скобкой или без скобки) после них.

ФОРМУЛЫ

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него.

Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом - 1. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом – 1,5).

Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. Количественные числительные в тексте пишутся также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа.

ЗНАКИ

Такие знаки, как «№», «%» в тексте пишутся только словами: «номер», «процент» (…..составляет 10 процентов). Математические знаки, такие как «+», «-», «=», «>» и так далее, используются только в формулах. В тексте их следует писать словами «плюс», «минус» и т.п.

ИЛЛЮСТРАЦИИ

Иллюстрации по тексту отчета (рисунки, графики, диаграммы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Надписи на иллюстрациях, наименования и подрисуночный текст выравниваются по центру.

В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5).

ТАБЛИЦЫ

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения по­казателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержа­ние, быть точным и кратким. Название таблицы помещают по центру, без абзацного отступа.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать араб­скими цифрами в пределах раздела. Текст внутри таблицы оформляются 12 шрифтом, TimesNewRoman. Номер табли­цы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Например: «Таблица 2.1 –..., Таблица 2.2 - …. и т.п.».

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы помещают только над первой частью таблицы, а на другой странице (слева) указывают «Продолжение таблицы (номер таблицы)». При этом наименование столбцов при разрыве таблицы на несколько листов, переносятся и на другие страницы.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе таблицы непосредственно перед их наименованием.

При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф не допускается разделение граф в головке таблицы диагональными линиями.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается располагать заголовки граф перпендикулярно строкам таблицы.

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку и боковик не повторять, а заменять соответственно номером граф и строк.

При этом нумеруют арабскими цифрами графы и/или строки первой части таблицы.

На все таблицы, содержащиеся в отчете должны быть приведены ссылки в тексте.

Пример:

«В таблице 2.1 отражены …….».

«В таблице 2.1 представлены показатели……..» и т.д.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а  
подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таб­лицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таб­лицы. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к отчету.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация).

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю**.**

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Переносы в заголовках таблиц не допускаются.

ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИКИ

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, которым он определяется в разделе «Cписок использованных источников».   
Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, то после них ставят ссылку, которую располагают в конце предложения или абзаца в квадратных скобках. После ссылки ставят точку.

Пример:

Государственные средства на социальное обеспечение формируются из двух источников: средств бюджетов всех уровней и средств государственных социальных внебюджетных фондов (государственное социальное страхование) [9].

При ссылках на разделы, подразделы, приложения следует указывать их порядковый номер, например:

«............в разделе 3.1»

«........в приложении А».

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Список использованных источников должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать теме и полноте отражения всех аспектов ее рассмотрения;

- содержать отечественные и зарубежные источники, в т.ч. опубликованные в периодических изданиях за последние 3-5 лет;

- включать разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические, периодические и др.

Рассмотрим возможные варианты оформления источников:

Книга с ОДНИМ АВТОРОМ

*Учебник, учебное пособие*

Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения: учебник / Г.В. Сулейманова. – Москва: КНОРУС, 2021. - 322 c. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-01743-2. - Текст: непосредственный.

Книга с ДВУМЯ АВТОРАМИ

*Учебник, учебное пособие*

Холостова, Е. И. Социальная политика: учебник для среднего профессионального образования Е.И. Холостова, Г.И. Климантова. – Москва: Юрайт, 2022. - 344 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14850-3. - Текст: непосредственный.

Книга с ТРЕМЯ АВТОРАМИ

*Учебник, учебное пособие*

Поляков, Н.А. Управление инновационными проектами: учебник и практикум / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н.В. Лукашов. – Москва: Юрайт, 2019. - 330 с. - (Бакалавр.Академический курс). - ISBN 978-5-534-00952-1. - Текст: непосредственный.

*Материалы конференции*

«Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», международная научная конференция: сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», Москва, 15 ноября 2017 г. - Москва: ГУУ, 2017. - 382 с. - ISBN 978-5-215-03012-7. - Текст: непосредственный.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской

Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года: [принят Государственной думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Москва: Эксмо, 2017. - 350 с. - (Актуальное законодательство). - ISBN 978-5-04-004029-2. Текст: непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен

Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; СанктПетербург: Кодекс, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

*Учебник, учебное пособие*

Холостова, Е. И. Социальная политика: учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 344 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14850-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL : <https://urait.ru/bcode/452066> (дата обращения : 14.03.2022).

*Материалы конференций*

Актуальные проблемы менеджмента, экономики и экономической безопасности : сборник материалов Международной научной конференции (Костанай, 27-29 мая 2019 г.) / редкол. : О. И. Маляренко, Т. К. Жапаров, О. И. Маер, С. И. Лилимберг. - Чебоксары : ИД «Среда», 2019. - 344 с. - ISBN978-56042955-4-0. - URL: [https://elibrary.ru/download/elibrary\_38235557\_ 92826974.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_38235557_%2092826974.pdf) (дата обращения : 27.06.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Текст: электронный.

*Федеральные законы*

О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей : Федеральный закон № 129 от 08.08.2001 (с изм. и доп. от 27.10.2020) <URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_> LAW\_32881/.- (дата обращения : 27.06.2022). - Текст : электронный.

*Указ Президента*

О временном порядке исполнения обязательств перед некоторыми правообладателями : Указ Президента РФ от 27.05.2022 N 322 URL: <http://kremlin.ru/acts/news/68496> LAW\_25694/.- (дата обращения : 21.06.2022). - Текст : электронный.

*Кодексы*

Земельный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 02.08.2019) URL : [http://www.consultant.ru/document/Cons\_doc\_ LAW\_33773/](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_%20LAW_33773/). - (дата обращения: 28.09.2021).- Текст : электронный.

*Постановление Правительства*

О противопожарном режиме (вместе с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации») : Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 URL : http : //docs.cntd.ru/document /902344800 (дата обращения: 10.06.2019).- Текст : электронный.

*Приказы*

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 203н. Об утверждении критериев оценки качества медицинской помощи. – URL: https://doznko.ru/ (дата обращения 03.04.2018). - Текст: электронный.

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 13 марта 2019 г. № 124н.

Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения. – URL: http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71730314/#ixzz5XSsaxwUa. - Текст: электронный.

*Статья из журнала*

Мартиросова, Т. А. Экономические аспекты спорта / Т. А. Мартиросова, Р. И. Сыромятникова. - Текст: электронный // OLYMPLUS. Гуманитарная версия. - 2019. - № 1 (8). - С. 69-72. URL: [https://elibrary.ru/item .asp?id=37217044](https://elibrary.ru/item%20.asp?id=37217044)(дата обращения: 09.08.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

Султонов, Б. А. Значение учебно-тренировочного процесса в футболе /Б. А. Султонов, Ш. Г. Соатов. - Текст : электронный // Молодой ученый. - 2016. - №10. - С. 452-453. - URL: <https://moluch.ru/archive/114/29257/>(дата обращения: 27.06.2019).

*САЙТЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ*

*Официальный сайт*

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. – URL: [http://government.ru](http://government.ru/)(дата обращения: 19.02.2018). - Текст: электронный.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный сайт. - 2017. - URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281>(дата обращения: 08.04.2017). - Текст: электронный.

*Электронный журнал*

Вопросы государственного и муниципального управления: Publicadministrationissues: электронный журнал. – URL: <https://vgmu.hse.ru/about> (дата обращения: 28.06.2017.). - Текст: электронный.

Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов: электронный журнал. – URL : [http://www.nilc.ru/journal/.](http://www.nilc.ru/journal/) - Дата публикации: 21 апреля 2017. - Текст: электронный.

*Сайт, портал*

Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 -. - Обновляется в течение суток. - URL: [https://www.gazeta.ru](https://www.gazeta.ru/)(дата обращения:

15.04.2018). – Текст: электронный.

Российская книжная палата: [сайт]. - 2018. - URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018). - Текст: электронный.

ТАСС: информационное агентство России: [сайт]. - Москва, 1999 - . -

Обновляется в течение суток. – URL: [http: //tass.ru](http://tass.ru/)(дата обращения: 26.06.2018). - Текст: электронный.

**6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств по производственной практике ПМ. 02 Правоохранительная деятельность состоит из перечня вопросов к дифференцированному зачету.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

* оценка уровня освоения программы производственной практики;
* оценка сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

По окончании производственной практики студентом предоставляется:

* дневник;
* аттестационный лист;
* характеристики, в которых определяется степень сформированности общих и профессиональных компетенций;
* отчет о прохождении практики.

Аттестация по итогам производственной практики ПМ. 02 Правоохранительная деятельность осуществляется после сдачи документов по практике руководителю практики от образовательной организации и фактической защиты отчета, на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики, характеристики руководителя практики об уровне сформированности общих и профессиональных компетенций.

Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных практических умений и опыта, овладения общими и профессиональными компетенциями.

Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики;;

− имеет отличный аттестационный лист, характеристики от руководителя базы практики;

− изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он:

− своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа дневник, отчет о прохождении практики;

− имеет хорошую характеристику, аттестационный лист практики;

− в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики, но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он:

− своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа дневник, отчет о прохождении практики, но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики;

− во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который:

− не выполнил программу производственной практики;

− не подготовил должным образом отчет и дневник;

− допускал большое количество пропусков практики без уважительной причины;

− неверно ответил на вопросы преподавателя при защите отчета.

**Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачёту по производственной практике ПМ. 02 Правоохранительная деятельность:**

1. Этапы подготовки обращений в правоохранительные и судебные органы
2. Формирование и участие в подготовке проектов документов по обращению в правоохранительные и судебные органы. Содержание методической деятельности в учреждении
3. Использование информационных баз данных в профессиональной деятельности
4. Организация межведомственного электронного взаимодействия
5. Использование справочно-поисковых систем в профессиональной деятельности
6. Основные направления деятельности правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации и Оренбургской области
7. Организация труда в правоохранительных и судебных органах
8. Проблемы в сфере правоохранительной деятельности и пути их решения
9. Требования к работникам правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации и Оренбургской области
10. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации и Оренбургской области

**ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПО ПМ. 02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Приложение А

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ. 02 Правоохранительная деятельность**

**Специальности 40.02.04 Юриспруденция**

|  |
| --- |
| Студента (ки) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, И.О.) |
| Организация:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование места прохождения практики)  Начало практики  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Окончание практики *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Руководитель практики  (Фамилия, И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оренбург, 20\_\_\_ |

Приложение Б

**ЗАДАНИЕ**

на производственную практику

по ПМ. 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Обучающемуся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_ специальность 40.02.04 Юриспруденция,

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенный пункт, профильная организация, структурное подразделение образовательной организации

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

начало (дата) – окончание (дата)

Срок представления отчёта обучающимся и отзыва руководителя практики от профильной организации на защиту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

1. Цели и задачи практики:

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права

ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

3 Задание на практику:

1. Изучить действующее законодательство в области правоохранительной деятельности.
2. Осуществить прием граждан по вопросам правоохранительной деятельности прием документов, необходимых для обращения в правоохранительные и судебные органы.
3. Проанализировать порядок обращения в правоохранительные и судебные органы.
4. Изучить порядок работы с информационными системами в правоохранительных и судебных органах.
5. Ознакомиться с оформлением и формированием пакета документов для обращения в правоохранительные и судебные органы.
6. Описать порядок прохождения производственной практики в дневнике.
7. Сформировать отчет. Сделать выводы о результатах прохождения практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты.
8. Оформить приложения.

Руководитель практики

от профильной организации,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись, дата

Руководитель практики

от образовательной организации

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись, дата

Задание к исполнению принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись, дата

Приложение В

**Аттестационный лист по практике**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО)*

3 курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_, специальности 40.02.04 Юриспруденция

квалификация: Юрист

Прошел производственную практику в объеме 108 часов с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период**

**практики по профилю специальности**

**Согласно профессиональному модулю ПМ. 02 Правоохранительная деятельность**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессиональной компетенции** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
| ПК 2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права |  |
| ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. |  |
| ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел. |  |

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

М.П. Подпись руководителя практики от организации 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись руководителя практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

\*\*При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции;

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

1 Руководитель практики от организации подписывает аттестационный лист по практике при прохождении производственной практики в организации

Приложение Г

**Характеристика руководителя практики**

**на обучающегося по специальности 40.02.04 Юриспруденция**

**квалификация: Юрист**

**по освоению общих компетенций**

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю

ПМ. 02 Правоохранительная деятельность

обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (способен, не способен) выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (умеет, не умеет) использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (может, не может) планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (способен, не способен) эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (может, не может) осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (способен, не способен) проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (умеет, не умеет) пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Приложение Д

**Характеристика**

**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики**

За время прохождения производственной практики

по профессиональному модулю ПМ. 2 Правоохранительная деятельность.

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

При освоении профессиональных компетенций

ПК 2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права

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

ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

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

ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

Руководитель практики от

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Приложение Е

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ДНЕВНИК**

**производственной практики**

**по ПМ. 02 Правоохранительная деятельность**

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

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучение: очное

**20\_\_\_**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учёт выполнения работ
2. Приложения 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Краткое содержание выполнения работ** | **Количество часов** | **Оценка выполнения работы** | **Подпись руководителя практики** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

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

производственной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

1 В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

**Перечень приложений к дневнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер приложения** | **Наименование приложения** |
| **Приложение А** |  |
| **Приложение Б** |  |
| **Приложение В** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Содержание и оформление дневника по практике**

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики). В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике.

В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки. Шрифт – TimesNewRoman 12, интервал 1,0 строки. Дневник по окончании периода прохождения практики, в сроки, установленные колледжем, вместе с отчетом, передается руководителю практики от колледжа для проверки и допуску к защите.