

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт права и национальной безопасности
Кафедра уголовного права и процесса



И.А. Шуняева

«23» января 2023 г. (протокол № 5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

подготовки специалистов среднего звена по специальности
«40.02.02 Правоохранительная деятельность»

Основная образовательная программа среднего профессионального
образования

Квалификация
Юрист

Год набора – 2023

Тамбов – 2023

Разработчик программы:

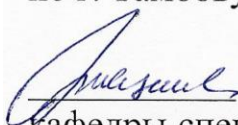


Воробьева С.В., к.ю.н., доцент, доцент кафедры уголовного права и процесса

Эксперт:



Подковыров Евгений Александрович Следователь по расследованию преступлений на территории отдела полиции 1 УМВД России по г. Тамбову старший лейтенант юстиции



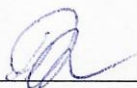
Плотникова Татьяна Владиславовна, к.ю.н., доцент, доцент кафедры специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности Института права и национальной безопасности ТГУ имени Г.Р. Державина

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности «40.02.02 - Правоохранительная деятельность» (Приказ от 12.05.2014 № 509) и утверждена на заседании кафедры уголовного права и процесса.

13. 01

2023 года, протокол № 6.

Зав. кафедрой



Е.А.Попова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Производственная практика (по профилю специальности) является необходимой составляющей учебного процесса студентов по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» и проводится в соответствии с учебным планом.

Форма проведения	Курс	Название практики согласно учебного плана	Итоговый контроль
Непрерывная	3	Производственная (по профилю специальности)	Дифференцированный зачет

В ходе прохождения практики студенты должны овладеть следующими видами профессиональной деятельности:

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере
- Организационное обеспечение

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью прохождения производственной практики является формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ООП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Задачами практики являются:

- углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных дисциплин;
 - подготовка к осознанному и углубленному изучению дисциплин профессионального цикла;
 - усвоение связи между научно-теоретической и практической подготовкой;
 - приобретение первичных профессиональных умений и практических навыков в области применения норм права, выработка умений и навыков работы с правовым материалом;
 - умение организовать самостоятельный трудовой процесс, работать в коллективе и обеспечивать работу данных коллективов;
- умение принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная практика входит в профессиональные модули:

ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность».

ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность»

Продолжительность практики 3 недели (108 час.)

Для прохождения практики необходимы следующие знания, умения и практический опыт:

ПМ.01:

должен 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;

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 бережения 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.

ПМ.02:

должен 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;

знать:

- организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);
- методы управленческой деятельности;
- основные положения научной организации труда;
- порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ-БАЗ ПРАКТИКИ

Базами практики являются государственные и правоохранительные органы Тамбовской области. Основными базовыми учреждениями для прохождения производственной практики являются:

1. Тамбовский областной суд, Договор О практической подготовке обучающихся № 7 от 15.02.2021 г. (15.02.2021г.-15.02.2026г.);
2. УФССП России по Тамбовской области, Договор О практической подготовке обучающихся № 4 от 15.02.2021 г. (15.02.2021г.-15.02.2026г.);
3. Управление МВД РФ по Тамбовской области; Договор О практической подготовке обучающихся № 5 от 15.02.2021 г. (15.02.2021г.-15.02.2026г.);
4. УФСИН России по Тамбовской области; Договор О практической подготовке обучающихся № 4 от 15.02.2021 г. (15.02.2021г.-15.02.2026г.);
5. Общество с ограниченной ответственностью «Гарант»; Договор О практической подготовке обучающихся № 32 от 15.02.2021 г. (15.02.2021г.-15.02.2026г.);
6. ТРО «Ассоциация юристов России»; Договор О практической подготовке обучающихся № 31 от 15.02.2021 г. (15.02.2021г.-15.02.2026г.);
7. Общество с ограниченной ответственностью «Стандарт»; Договор О практической подготовке обучающихся № 4 от 15.02.2021 г. (15.02.2021г.-15.02.2026г.);
9. Управление Министерства юстиции РФ по Тамбовской области, Договор О практической подготовке обучающихся № 23 от 15.02.2021г. (15.02.2021г.-15.02.2026г.).

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

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 т.ч. 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 т.ч. с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права

ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств

ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.

ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

ПК 1.12. Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.

ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с

представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

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

ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой

6. Структура и содержание практики

Практика в суде

№ п/п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудоемкость	Формы текущего контроля	Примечания
1	Организационное собрание, на котором разъясняется суть практики, ее цели, задачи, оговариваются сроки прохождения и форма сдачи отчетности. Инструктаж по технике безопасности	Лекция-инструктаж	2	Отчётная документация по практике	
2	Организационное собрание (встреча) с руководителем практики по месту ее прохождения, обсуждение требований, заданий. Знакомство с предприятием, технологиям и производства, организации рабочего процесса	Лекция-инструктаж	2	Отчётная документация по практике	

	данного предприятия, знакомство с коллективом, освоение рабочего места.				
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»					
1	Организация делопроизводства	Изучение «Инструкции по делопроизводству в суде» и «Инструкции по статистической отчетности судов»		Устный опрос. Отчётная документация по практике	
2	Организация работы канцелярии суда	Изучение распределения обязанностей между работниками канцелярии; порядка оформления корреспонденции; работы по регистрации поступающих на рассмотрение в суд дел; учета и сохранности судебных документов; ведением отчетности и архива		Устный опрос	
3	Организация приема граждан	Изучение организации приема граждан, приема исковых заявлений от граждан		Устный опрос	
4	Организация служебных обязанностей секретаря судебного заседания	Изучение порядка подготовки дела к рассмотрению по существу; правил ведения и оформления протоколов судебных заседаний. Присутствие при рассмотрении судом гражданских и уголовных дел.		Устный опрос	
5	Организация деятельности и судьи	Изучение Закона «О статусе судей в РФ»; конкретных гражданских и уголовных дел, принятых к рассмотрению. Участие в досудебной подготовке дел. Присутствие в судебном заседании при рассмотрении судьей конкретных дел. Составление проектов процессуальных документов		Устный опрос. Демонстрация оформленных процессуальных документов	
ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность»					
1	Организация делопроизводства	Изучение «Инструкции по делопроизводству в суде» и «Инструкции по статистической отчетности судов»		Устный опрос	

2	Организация работы канцелярии суда	Изучение распределения обязанностей между работниками канцелярии; порядка оформления корреспонденции; работы по регистрации поступающих на рассмотрение в суд дел; учета и сохранности судебных документов; ведением отчетности и архива		Устный опрос	
3	Организация приема граждан	Изучение организации приема граждан, приема исковых заявлений от граждан		Устный опрос	
4	Организация служебных обязанностей секретаря судебного заседания	Изучение порядка подготовки дела к рассмотрению по существу; правил ведения и оформления протоколов судебных заседаний. Присутствие при рассмотрении судом гражданских и уголовных дел.		Устный опрос	
5	Организация деятельности и судьи	Изучение Закона «О статусе судей в РФ»; конкретных гражданских и уголовных дел, принятых к рассмотрению. Участие в досудебной подготовке дел. Присутствие в судебном заседании при рассмотрении судьей конкретных дел. Составление проектов процессуальных документов		Устный опрос. Демонстрация оформленных процессуальных документов	

Практика в прокуратуре

№ п/п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудоемкость	Формы текущего контроля
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»				
1	Организация делопроизводства	Изучение инструкций по делопроизводству в прокуратуре		Устный опрос
2	Организация работы прокуратуры	Изучение распределения обязанностей между работниками прокуратуры; обязанностей прокурора, его заместителей, помощников и следователей		Устный опрос
3	Организация приема граждан	Изучение регистрации и рассмотрения письменных и устных жалоб, заявлений, предложений граждан		Устный опрос
4	Организация взаимодействия органов прокуратуры с	Изучение характера и основных форм взаимодействия органов прокуратуры с правоохранительными органами, местными органами исполнительной и		Устный опрос

	правоохранительными органами	представительной власти, общественностью.		
5	Организация деятельности прокуратуры по надзору	Изучение Приказа «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина»; порядка надзора за соблюдением законов в местах содержания задержанных в ИВС; порядка надзора за рассмотрением в суде гражданских и уголовных дел; порядка надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия		Устный опрос
6	Организация деятельности прокуроров, участвующих в рассмотрении судом гражданских и уголовных дел	Изучение Приказов «О задачах прокуроров, участвующих в рассмотрении судами уголовных дел», «Об участии прокурора в гражданском судопроизводстве». Присутствие в судебных заседаниях, проводимых с участием прокурора. Составление проектов процессуальных документов		Устный опрос. Демонстрация оформленных процессуальных документов
ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность»				
1	Организация делопроизводства	Изучение инструкций по делопроизводству в прокуратуре		Устный опрос
2	Организация работы прокуратуры	Изучение распределения обязанностей между работниками прокуратуры; обязанностей прокурора, его заместителей, помощников и следователей		Устный опрос
3	Организация приема граждан	Изучение регистрации и рассмотрения письменных и устных жалоб, заявлений, предложений граждан		Устный опрос
4	Организация взаимодействия органов прокуратуры с правоохранительными органами	Изучение характера и основных форм взаимодействия органов прокуратуры с правоохранительными органами, местными органами исполнительной и представительной власти, общественностью.		Устный опрос
5	Организация деятельности прокуратуры по надзору	Изучение Приказа «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина»; порядка надзора за соблюдением законов в местах содержания задержанных в ИВС; порядка надзора за рассмотрением в суде гражданских и уголовных дел; порядка надзора за исполнением		Устный опрос

		законов органами дознания и предварительного следствия		
6	Организация деятельности прокуроров, участвующих в рассмотрении судом гражданских и уголовных дел	Изучение Приказов «О задачах прокуроров, участвующих в рассмотрении судами уголовных дел», «Об участии прокурора в гражданском судопроизводстве». Присутствие в судебных заседаниях, проводимых с участием прокурора. Составление проектов процессуальных документов		Устный опрос. Демонстрация оформленных процессуальных документов

Практика у следователя

№ п/п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудоемкость	Формы текущего контроля
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»				
1	Организация работы следователя	Изучение ведомственных материалов, относящихся к работе следственных органов		Устный опрос
2	Организация приема заявлений и сообщений граждан о преступлениях	Изучение порядка приема и регистрации заявлений и сообщений о совершенных или подготавливаемых преступлениях. Составление проекта решения о возбуждении дела или об отказе в его возбуждении		Устный опрос. Демонстрация оформленных процессуальных документов
3	Организация следственных действий	Изучение порядка выезда на место происшествия; осмотра места происшествия; производства следственных действий; производства допроса, выемки. Составление проектов процессуальных документов по конкретным следственным действиям		Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов
4	Организация процессуального оформления уголовного дела	Изучение уголовных дел. Составление проектов постановлений о прекращении уголовных дел или направлении в суд. Составление проекта обвинительного заключения		Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов
ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность»				
1	Организация работы следователя	Изучение ведомственных материалов, относящихся к работе следственных органов		Устный опрос
2	Организация приема	Изучение порядка приема и регистрации заявлений и сообщений о		Устный опрос.

	заявлений и сообщений граждан о преступлениях	совершенных или подготавливаемых преступлениях. Составление проекта решения о возбуждении дела или об отказе в его возбуждении		Демонстрация оформленных процессуальных документов
3	Организация следственных действий	Изучение порядка выезда на место происшествия; осмотра места происшествия; производства следственных действий; производства допроса, выемки. Составление проектов процессуальных документов по конкретным следственным действиям		Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов
4	Организация процессуального оформления уголовного дела	Изучение уголовных дел. Составление проектов постановлений о прекращении уголовных дел или направлении в суд. Составление проекта обвинительного заключения		Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов

Практика в системе органов УФСИН

№ п/п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудовое	Формы текущего контроля
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»				
1	Организация работы учреждений исполнения наказаний	Изучение ведомственных нормативных актов, регулирующих систему и структуру органов исполнения наказаний в Тамбовской области		Устный опрос
2	Организация работы с осужденными	Изучение социально-правовой характеристики лиц, отбывающих наказание; основных средств исправления осужденных, особенностей отбывания наказания разных категорий осужденных		Устный опрос
3	Организация практики применения амнистии и помилования	Изучение порядка применения актов об амнистии и помиловании Президентом РФ в отношении лиц, отбывающих наказание. Составление проекта ходатайства о помиловании.		Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов
4	Организация медицинского обеспечения осужденных	Изучение проблем медицинского обеспечения осужденных; нормативных актов, регулирующих вопросы медицинского обеспечения		Устный опрос

		осужденных; регламентации применения принудительного лечения от наркомании, алкоголизма в отношении осужденных.		
5	Организация социальной реабилитации лиц, отбывших наказание	Изучение особенностей и нормативно-правового регулирования социальной реабилитации лиц, отбывших наказание; основных видов освобождения от наказания; порядка подготовки к освобождению		Устный опрос
ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность»				
1	Организация работы учреждений исполнения наказаний	Изучение ведомственных нормативных актов, регулирующих систему и структуру органов исполнения наказаний в Тамбовской области		Устный опрос
2	Организация работы с осужденными	Изучение социально-правовой характеристики лиц, отбывающих наказание; основных средств исправления осужденных, особенностей отбывания наказания разных категорий осужденных		Устный опрос
3	Организация практики применения амнистии и помилования	Изучение порядка применения актов об амнистии и помиловании Президентом РФ в отношении лиц, отбывающих наказание. Составление проекта ходатайства о помиловании.		Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов
4	Организация медицинского обеспечения осужденных	Изучение проблем медицинского обеспечения осужденных; нормативных актов, регулирующих вопросы медицинского обеспечения осужденных; регламентации применения принудительного лечения от наркомании, алкоголизма в отношении осужденных.		Устный опрос
5	Организация социальной реабилитации лиц, отбывших наказание	Изучение особенностей и нормативно-правового регулирования социальной реабилитации лиц, отбывших наказание; основных видов освобождения от наказания; порядка подготовки к освобождению		Устный опрос

Практика в областной адвокатской палате и адвокатском бюро

№ п/п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудоемкость	Формы текущего контроля
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»				
1	Организация	Изучение структуры адвокатской		Устный

	работы адвокатского бюро	палаты, адвокатского бюро; обязанностей сотрудников; порядка оплаты труда сотрудников; особенностей делопроизводства в адвокатской палате, адвокатском бюро		опрос
2	Организация работы адвоката	Изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность адвоката, например Закона «Об адвокатуре»		Устный опрос
3	Организация приема граждан в адвокатской палате, адвокатском бюро	Изучение порядка приема граждан и их консультирования. Присутствие на приеме граждан. Составление проектов жалоб, заявлений, запросов.		Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов
4	Организация обеспечения защитника при проведении следственных действий	Изучение особенностей участия адвоката при проведении следственных действий. Присутствие с непосредственным руководителем практики при проведении следственных действий на всех стадиях следствия, дознания. Подготовка проектов ходатайств защитника по делам.		Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов
5	Организация участия адвоката в рассмотрении гражданских дел	Изучение особенностей участия адвоката при рассмотрении гражданских дел в суде. Присутствие с непосредственным руководителем практики в судебном заседании при рассмотрении гражданских дел. Составление проектов апелляционной и кассационной жалоб.		Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов
ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность»				
1	Организация работы адвокатского бюро	Изучение структуры адвокатской палаты, адвокатского бюро; обязанностей сотрудников; порядка оплаты труда сотрудников; особенностей делопроизводства в адвокатской палате, адвокатском бюро		Устный опрос
2	Организация работы адвоката	Изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность адвоката, например Закона «Об адвокатуре»		Устный опрос
3	Организация приема граждан в адвокатской палате, адвокатском бюро	Изучение порядка приема граждан и их консультирования. Присутствие на приеме граждан. Составление проектов жалоб, заявлений, запросов.		Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов
4	Организация обеспечения защитника при	Изучение особенностей участия адвоката при проведении следственных действий. Присутствие с		Устный опрос. Демонстрация

	проведении следственных действий	непосредственным руководителем практики при проведении следственных действий на всех стадиях следствия, дознания. Подготовка проектов ходатайств защитника по делам.		ия процессуальных документов
5	Организация участия адвоката в рассмотрении гражданских дел	Изучение особенностей участия адвоката при рассмотрении гражданских дел в суде. Присутствие с непосредственным руководителем практики в судебном заседании при рассмотрении гражданских дел. Составление проектов апелляционной и кассационной жалоб.		Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов

Практика в Службе судебных приставов

№ п/п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудовая нагрузка	Формы текущего контроля
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»				
1	Организация деятельности службы судебных приставов	Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность службы судебных приставов		Устный опрос
2	Организация структуры службы судебных приставов	Изучение структуры службы судебных приставов РФ и в Тамбовской области; полномочий управления юстиции по организации деятельности службы судебных приставов		Устный опрос
3	Организация деятельности судебного пристава	Изучение порядка назначения на должность судебного пристава; требований к кандидату на должность; процедуры аттестации; подсчета выслуги лет.		Устный опрос.
4	Организация деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов	Изучение особенностей обеспечения установленного порядка деятельности судов и полномочий судебного пристава по обеспечению данного порядка. Присутствие с непосредственным руководителем практики в суде при обеспечении им установленного порядка.		Устный опрос
5	Организация деятельности судебных приставов-исполнителей	Изучение особенностей деятельности судебных приставов-исполнителей. Изучение поступающих для исполнения исполнительных листов. Присутствие с непосредственным руководителем практики при		Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов

		совершении исполнительных действий. Составление проекта постановления судебного пристава.		документов
ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность»				
1	Организация деятельности службы судебных приставов	Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность службы судебных приставов		Устный опрос
2	Организация структуры службы судебных приставов	Изучение структуры службы судебных приставов РФ и в Тамбовской области; полномочий управления юстиции по организации деятельности службы судебных приставов		Устный опрос
3	Организация деятельности судебного пристава	Изучение порядка назначения на должность судебного пристава; требований к кандидату на должность; процедуры аттестации; подсчета выслуги лет.		Устный опрос.
4	Организация деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов	Изучение особенностей обеспечения установленного порядка деятельности судов и полномочий судебного пристава по обеспечению данного порядка. Присутствие с непосредственным руководителем практики в суде при обеспечении им установленного порядка.		Устный опрос
5	Организация деятельности судебных приставов-исполнителей	Изучение особенностей деятельности судебных приставов-исполнителей. Изучение поступающих для исполнения исполнительных листов. Присутствие с непосредственным руководителем практики при совершении исполнительных действий. Составление проекта постановления судебного пристава.		Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов

Практика в таможенных органах

№ п/п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудоемкость	Формы текущего контроля
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»				
1	Организация деятельности таможенных органов	Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность таможенных органов, порядок прохождения службы в таможенных органах		Устный опрос
2	Организация перемещения	Изучение особенностей, возникающих при перемещении товаров и		Устный опрос

	товаров и транспортных средств через границу таможенного оформления	транспортных средств через границу таможенного оформления. Изучение особенностей декларирования товаров и транспортных средств		
3	Организация взимания таможенных платежей	Изучение видов таможенных платежей; порядка уплаты таможенных платежей; льгот таможенного контроля		Устный опрос.
4	Организация полномочий таможенных органов	Изучение особенностей полномочий таможенных органов, в том числе действующих в качестве органа дознания		Устный опрос
5	Организация взысканий за нарушение таможенных правил	Изучение видов таможенных взысканий; особенностей взысканий, налагаемых за нарушение таможенных правил; порядка ведения производства по делам о нарушении таможенных правил; особенностей производства по делам об административных правонарушениях, посягающих на нормальную таможенную деятельность. Составление проектов протоколов об административных правонарушениях		Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов
ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность»				
1	Организация деятельности таможенных органов	Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность таможенных органов, порядок прохождения службы в таможенных органах		Устный опрос
2	Организация перемещения товаров и транспортных средств через границу таможенного оформления	Изучение особенностей, возникающих при перемещении товаров и транспортных средств через границу таможенного оформления. Изучение особенностей декларирования товаров и транспортных средств		Устный опрос
3	Организация взимания таможенных платежей	Изучение видов таможенных платежей; порядка уплаты таможенных платежей; льгот таможенного контроля		Устный опрос.
4	Организация полномочий таможенных органов	Изучение особенностей полномочий таможенных органов, в том числе действующих в качестве органа дознания		Устный опрос
5	Организация взысканий за нарушение таможенных правил	Изучение видов таможенных взысканий; особенностей взысканий, налагаемых за нарушение таможенных правил; порядка ведения производства по делам об административных правонарушениях, посягающих на нормальную таможенную деятельность. Составление проектов протоколов об административных правонарушениях		Устный опрос. Демонстрация документов

	правил	по делам о нарушении таможенных правил; особенностей производства по делам об административных правонарушениях, посягающих на нормальную таможенную деятельность. Составление проектов протоколов об административных правонарушениях		процессуальных документов
--	--------	---	--	---------------------------

Практика в управлении судебного департамента при ВС РФ

№ п/п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудоемкость	Формы текущего контроля
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»				
1	Организация деятельности Судебного департамента	Изучение нормативных актов, регламентирующих деятельность Судебного департамента при Верховном Суде РФ по Тамбовской области		Устный опрос
2	Организация делопроизводства в Судебном департаменте	Изучение особенностей структуры Судебного департамента; штатного расписания; распределения полномочий между служащими; ведения делопроизводства; порядка взаимодействия СД с органами законодательной и исполнительной власти		Устный опрос
3	Организация ведения судебной статистики	Изучение особенностей порядка ведения судебной статистики; порядка работы архивов судов; информационно-правового обеспечения судов общей юрисдикции		Устный опрос.
4	Организация деятельности по повышению профессионального мастерства работников аппарата судов и судей	Изучение особенностей деятельности Судебного департамента по организации учебы в целях повышения профессионального мастерства работников аппарата судов, мировых судей, судей районных судов, администраторов судов		Устный опрос
5	Организация подбора кадров судей	Изучение особенностей деятельности Судебного департамента по подбору кадров на занятие должности федерального судьи судов общей юрисдикции. Изучение особенностей создания резерва кадров; порядка оформления приема и увольнения судей; ведения делопроизводства по кадровому обеспечению судов		Устный опрос
ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность»				

1	Организация деятельности Судебного департамента	Изучение нормативных актов, регламентирующих деятельность Судебного департамента при Верховном Суде РФ по Тамбовской области		Устный опрос
2	Организация делопроизводства в Судебном департаменте	Изучение особенностей структуры Судебного департамента; штатного расписания; распределения полномочий между служащими; ведения делопроизводства; порядка взаимодействия СД с органами законодательной и исполнительной власти		Устный опрос
3	Организация ведения судебной статистики	Изучение особенностей порядка ведения судебной статистики; порядка работы архивов судов; информационно-правового обеспечения судов общей юрисдикции		Устный опрос.
4	Организация деятельности по повышению профессионального мастерства работников аппарата судов и судей	Изучение особенностей деятельности Судебного департамента по организации учебы в целях повышения профессионального мастерства работников аппарата судов, мировых судей, судей районных судов, администраторов судов		Устный опрос
5	Организация подбора кадров судей	Изучение особенностей деятельности Судебного департамента по подбору кадров на занятие должности федерального судьи судов общей юрисдикции. Изучение особенностей создания резерва кадров; порядка оформления приема и увольнения судей; ведения делопроизводства по кадровому обеспечению судов		Устный опрос

Практика в полиции

Практика в управлении судебного департамента при ВС РФ

№ п/п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудоемкость	Формы текущего контроля
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»				
1	Организация деятельности РУВД	Изучение нормативных актов, регламентирующих деятельность и структуру органов РУВД. Изучение компетенций и функций сотрудников РУВД		Устный опрос
2	Организация возбуждения дела по	Изучение особенностей и порядка возбуждения дела по административному правонарушению.		Устный опрос. Демонстрац

	административн ому правонарушени ю	Составление проекта протокола об административном правонарушении.		ия процессуаль ных документов
3	Организация рассмотрения дела об административн ом правонарушении	Изучение особенностей этапов рассмотрения дела об административном правонарушении. Изучение органов и лиц, участвующих в деле об административном правонарушении. Изучения состава органа, рассматривающего дело об административном правонарушении и процесса рассмотрения дела компетентным органом. Составление проекта постановления по делу об административном правонарушении.		Устный опрос. Демонстрац ия процессуаль ных документов
4	Организация деятельности по исполнению постановлений об административн ых взысканиях	Изучение особенностей порядка и этапов исполнения постановлений об административных взысканиях. Изучение особенностей обращения постановления к исполнению, приведения в исполнение		Устный опрос
ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность»				
1	Организация деятельности РУВД	Изучение нормативных актов, регламентирующих деятельность и структуру органов РУВД. Изучение компетенций и функций сотрудников РУВД		Устный опрос
2	Организация возбуждения дела по административн ому правонарушени ю	Изучение особенностей и порядка возбуждения дела по административному правонарушению. Составление проекта протокола об административном правонарушении.		Устный опрос. Демонстрац ия процессуаль ных документов
3	Организация рассмотрения дела об административн ом правонарушении	Изучение особенностей этапов рассмотрения дела об административном правонарушении. Изучение органов и лиц, участвующих в деле об административном правонарушении. Изучения состава органа, рассматривающего дело об административном правонарушении и процесса рассмотрения дела компетентным органом. Составление проекта постановления по делу об административном правонарушении.		Устный опрос. Демонстрац ия процессуаль ных документов
4	Организация деятельности по исполнению постановлений	Изучение особенностей порядка и этапов исполнения постановлений об административных взысканиях. Изучение особенностей обращения		Устный опрос

	об административн ых взысканиях	постановления к исполнению, приведения в исполнение		
--	---------------------------------------	--	--	--

Для достижения поставленных целей в процессе прохождения производственной практики студенту необходимо решить следующие профессиональные задачи:

1) ознакомиться со структурой органа, структурного подразделения, в котором студент проходит практику;

2) изучить нормативные акты, регламентирующие деятельность органов и организаций, в которых проходится практика;

3) ознакомиться с ведомственными (внутренними) нормативными актами, регламентирующими деятельность соответствующих организаций;

4) изучить локальные акты (учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.), касающиеся соответствующего органа, структурного подразделения, конкретных функций работника;

5) проанализировать правовой статус и полномочия органов и организаций, в которых проходится практика и работников, должностные обязанности, которых исполняются студентом;

6) изучить материалы судебной практики иной практики связанной с выполнением соответствующих служебных функций по вопросам, входящим в предмет индивидуального задания;

7) проанализировать юридические документы (договоры, претензии, протоколы переговоров и т.п.), составляемые в органах и организациях, в которых проходится практика;

8) ознакомиться с зарубежным и историческим опытом функционирования аналогичных структур, а также спецификой правового регулирования общественных отношений, являющихся предметом индивидуального задания, в различных странах.

Иные конкретные задачи прохождения производственной практики либо обоснованная корректировка указанных могут быть определены руководителем практики от института.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Аттестация по результатам производственной практики проводится в два этапа – на базе практики и в Университете, при этом:

- на первый этапе аттестации по результатам производственной практики обучающийся обязан предоставить дневник практики и письменный отчет о практике. По

итогах этого этапа обучающемуся выдается характеристика (Приложение 3), отражающая уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, степень выполнения программы практики и общую оценку за практику с соответствующей мотивировкой;

- на второй этапе по результатам производственной практики обучающийся обязан представить дневник практики, письменный отчет о практике и характеристику с места практики;

- производственная практика оценивается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».

Все документы, представляемые обучающимся на аттестацию по практике должны быть заверены подписью руководителя базы практики и печатью.

Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся в семестре, следующим за семестром прохождения практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Повторное прохождение практики с целью повышения оценки не допускается.

Оценка за практику проставляется в соответствующий раздел зачетной книжки обучающегося и в зачетно-экзаменационную ведомость. Оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость.

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Итоги практики обучающихся обсуждаются на заседаниях ученых советов структурных подразделений Университета и на совещаниях базы практики

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, полученный практический опыт)	Формы и методы контроля
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения производственной практики

<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность.</p> <p>Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в т.ч. с представителями различных национальностей и конфессий.</p> <p>Устанавливать психологический контакт с окружающими.</p> <p>Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.</p> <p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.</p> <p>Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.</p> <p>Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.</p> <p>Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p> <p>Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права</p> <p>Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.</p> <p>Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.</p> <p>Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.</p> <p>Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств</p> <p>Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.</p> <p>Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.</p>	
---	--

<p>Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.</p> <p>Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p> <p>Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p> <p>Осуществлять профилактику 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.</p> <p>Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.</p> <p>Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.</p> <p>Осуществлять документационное обеспечение управленческой</p>	
--	--

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

а) Основная литература:

1. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.] ; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 369 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06884-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/516447> .
2. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023.- 113 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07860-2. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/516431>.
3. Правоохранительные органы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 362 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00857-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/511772> .

в) дополнительная литература:

4. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2023. - 296 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04305-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/511601>.

5. Профессиональные навыки юриста: учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 326 с. - (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450849>

6. Правоохранительные органы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 362 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00857-9. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450895>

7. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 296 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04305-1. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450724>

8. Поспеев, К. Ю. Огневая подготовка сотрудников правоохранительных органов : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. Ю. Поспеев, Н. В. Астафьев. - 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 206 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13677-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/519091>

9. Маркушин, А. Г. Оперативно-розыскная деятельность органов внутренних дел: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 323 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10488-2. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/456072>

10. Арестова, Е. Н. Уголовно-процессуальная деятельность полиции : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Арестова, А. С. Есина, О. Е. Жамкова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023.— 242 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13783-5. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/466884>

7.3 Информационные справочные системы:

Электронно-справочные системы:

1. **Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»** – база данных учебной, учебно-методической и научной литературы по основным изучаемым дисциплинам - <http://www.biblioclub.ru>
2. **Электронно-библиотечная система «Юрайт»: коллекция «Легендарные книги» и коллекция СПО** – электронные версии учебной и учебно-методической литературы по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям - <http://www.urait.ru>
3. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU** – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (электронные версии российских научных журналов) - <http://elibrary.ru>
4. **Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** – фонд электронных версий печатных изданий, электронных изданий и ресурсов, мультимедийных изданий и др. - <https://нэб.рф>

5. **Электронная библиотека ТГУ**– база данных научных трудов преподавателей- <https://elibrary.tsutmb.ru>
6. **ЭБС «IPRbooks»** – база данных учебной и научной литературы, периодические издания, аудиокниги, видеокурсы, онлайн тесты по направлениям обучения <http://iprbookshop.ru/>
7. Государственная информационная система **«Национальная электронная библиотека»** – фонд электронных версий печатных изданий, электронных изданий и ресурсов, мультимедийных изданий и др. <https://нэб.пф>
8. Электронный справочник **«Информιο»** – база данных документов федеральных органов исполнительной власти и методического сопровождения образовательного процесса (вуз и ссуз) www.informio.ru
9. Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
10. Архив научных журналов зарубежных издательств <https://arch.neicon.ru>
11. Российская государственная библиотека. - URL: www.rsl.ru
12. Российская национальная библиотека. URL: www.nlr.ru
13. Научная электронная библиотека Российской академии естествознания. - URL: www.monographies.ru
14. Электронная библиотека РФФИ. - URL: www.rfbr.ru/rffi/ru/library
15. МВД РФ. Статистика и аналитика. – URL: <https://мвд.пф/Deljatelnost/statistics>
16. Судебный департамент при ВС РФ. – URL: <http://www.cdep.ru/>

7.4 Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 г. № 1-ФКЗ) // Российской газете от 04.07.2020 г. № 144
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Российская газета. № 3. 1997.
3. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации». СЗ РФ от 25 июля 1994 г. № 13 ст. 1447.
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.
5. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2001. № 52 (ч. I). Ст. 4921.
6. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1995. №47. Ст. 4472.
7. Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 10.04.1995 № 15 ст. 1269.
8. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» // Российская газета. № 296. 2010.
9. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» // Собрание законодательства РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
10. Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму». СЗ РФ от 13 марта 2006 г. № 11 ст. 1146
11. Иные нормативные правовые акты.

Периодические издания:

1. Вопросы экономики и права, 2011 (1-6); 2012; 2013-2014 (1-12); 2015 (1-6).
Периодичность: 6 номеров в год.
2. Законность: правовой научно-практический журнал, 2006 (1,3-12); 2007-2008; 2009 (1-9); 2010-2011; 2012 (1-10); 2013-2020. Периодичность: 12 номеров в год.
3. Современное право: науч.-практ. журнал, 2011-2015 гг. **Периодичность выхода:** 12 номеров в год
4. Бизнес и право в России и за рубежом: научно-практическое и информационное издание: приложение к журналу Предпринимательское право, 2012 (1-4); 2013 (1-4).
Периодичность: 2 раза в полугодие.
5. Правовое государство: теория и практика: науч.-практ. журнал. **Периодичность выхода:** 12 номеров в год
6. Российская юстиция, 1995-2015; 2016 (1-6). Периодичность: 12 номеров в год.
7. Российский юридический журнал: научно-теоретическое, информационное и практическое издание, 2010-2020. Периодичность: 6 раз в год.
8. Юридический мир: науч.-практ. журнал, 2011-2019 гг. **Периодичность выхода:** 12 номеров в год
9. Юридическое образование и наука: науч.-практ. журнал, 2011-2015 гг. **Периодичность выхода:** 12 номеров в год
10. Юрист: науч.-практ. журнал, 2011-2019 гг. **Периодичность выхода:** 12 номеров в год
11. Журнал российского права: науч.-практ. журнал, 2011-2020 гг. **Периодичность выхода:** 12 номеров в год

Официальные издания

12. Российская газета: обществ.-полит.газета, 2019 Периодичность 69 раз в год.
13. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц.издание, 2014-2019 гг.
Периодичность выхода: 52 номера в год.
14. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации: официальное издание, 2006-2013; 2015 (1-6). Периодичность: 12 номеров в год.
15. Бюллетень Министерства Юстиции РФ, 2006-2009; 2010 (1,3,7-12); 2011-2013; 2015 (1-6). Периодичность: 12 номеров в год.

8. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Материально техническое обеспечение

Техника и оборудование рабочего места практиканту предоставляются предприятием базы практики в соответствии с договором и профилем деятельности предприятия.
Студент может воспользоваться аудиторным фондом университета и Института права и национальной безопасности:

Библиотека

Читальный зал (специализированный кабинет) с выходом в сеть Интернет

Специальная библиотека (библиотека литературы ограниченного пользования).

Перечень основного оборудования:

Стол ученический - 104 шт.

Стул ученический - 104 шт.

Компьютер (монитор, системный блок, мышь, клавиатура) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации- 25 шт.

Компьютерный стол - 23 шт.
Кафедра - 1 шт. Рояль - 1 шт. Шкаф - 1 шт.
Выставочный стеллаж - 8 шт.
Телевизор - 1 шт.

Перечень программного обеспечения:

KasperskyEndpointSecurityдлябизнеса – СтандартныйRussianEdition. 1500- 2499 Node 1 year Educational Renewal Licence
Операционнаясистема Microsoft Windows 10 Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187, 00 MB 11.0.08 7-Zip 9.20 MicrosoftOffice Профессиональный плюс 2007

Актальный зал

Перечень основного оборудования:

Стулья - 138 шт.
Скамья ученическая - 1 шт.
Стол для преподавателя - 2 шт.
Стул для преподавателя - 1 шт.
Проекционный экран - 1 шт.
Ноутбук – 1 шт.
Колонки – 4 шт.
Кафедра – 1 шт.
Учебно-наглядные пособия

Перечень программного обеспечения:

KasperskyEndpointSecurityдлябизнеса – СтандартныйRussianEdition. 1500-2499 Node 1 yearEducationalRenewalLicence
ОперационнаясистемаMicrosoftWindows 10
Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08 7-Zip 9.20
MicrosoftOffice Профессиональный плюс 2007

Аудитория 210 «Помещение для самостоятельной работы обучающихся»

Перечень основного оборудования:

Парты ученические - 6 шт.
Стул ученический - 24 шт.
Стол для преподавателя - 1 шт.
Стул для преподавателя - 1 шт.
Мультимедийный проектор Epson EMP-TW620 - 1 шт.
Экран на треноге Viewstar - 1 шт.

Компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации Core 2 DUEE2180 2 гГц/1 Gb/160 Gb/DVD-RW, BENG G900Wad -19" - 15 шт.

Клавиатура - 15 шт. Мышь - 15 шт.
Коммутатор d-linkDGS-1016D - 1 шт.
Компьютерный стол – 15 шт.
Кафедра – 1 шт.

Перечень программного обеспечения: Операционная система

MicrosoftWindowsVistaBusinessRussian Kaspersky Endpoint Security длябизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence
MicrosoftOffice Профессиональный плюс 2007.

9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464);

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);

Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены 26.12.2013 № 06-2412вн).

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Текст изменения	Протокол заседания кафедры уголовного права и процесса	
		№	дата
2018-2019 учебный год			
1	Обновлен перечень литературы в соответствии с требованиями ФГОС	1	31.08. 2018
2019-2020 учебный год			
3	Внесена форма преподавания в офлайн и онлайн режимах	1	30.08. 2019
	Актуализация основной и дополнительной литературы в соответствии с требованиями ФГОС	8	27.04. 2020
2020-2021 учебный год			
4	Обновлен перечень литературы в соответствии с требованиями ФГОС	1	от 28.08.2020 г.
2021-2022 учебный год			
5	Обновлен перечень литературы в соответствии с требованиями ФГОС	1	от 28.08.2021 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт права и национальной безопасности
Кафедра уголовного права и процесса



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Института права и национальной безопасности
И.А. Шуняева
«23» января 2023 г. (протокол № 5)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

подготовки специалистов среднего звена по специальности
«40.02.02 Правоохранительная деятельность»

Основная образовательная программа среднего профессионального
образования по специальности - 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Квалификация:
Юрист

Год набора – 2023

Тамбов – 2023

ОДОБРЕН

на заседании кафедры уголовного права и процесса


Разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности «40.02.02 – Правоохранительная деятельность»

« 13 » 01 2023 года

протокол № 6.


Директор Института права и национальной безопасности

Зав. кафедрой  Е.А. Попова

 В.А. Шуняева

« 23 » 01 2023 года. Протокол № 5

Составители:

 Воробьева С. В.

к.ю.н, доцент, доцент кафедры уголовного права и процесса Института права и национальной безопасности ТГУ имени Г.Р. Державина

Эксперты:

 Подковыров Е. А.

Следователь по расследованию преступлений на территории отдела полиции УМВД России по г. Тамбову старший лейтенант юстиции

 Плотникова Т. В.

к.ю.н., доцент, доцент кафедры специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности Института права и национальной безопасности ТГУ им. Г. Р. Державина

1. Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике

Специальность - 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) ¹	ПК, ОК	Наименование темы	Уровень освоения темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
				Текущий контроль ³	Промежуточная аттестация ⁴
1	2	3	4	5	6
<p>уметь: Уверенно и грамотно принимает необходимые меры защиты прав субъектов права; определять пределы своей профессиональной компетенции, устанавливать юридические права и обязанности субъектов права, применять правила квалификации правовых явлений и действий участников правоотношений</p> <p>знать: Обладает твердыми знаниями механизмов формирования правосознания,</p>	<p>ОО К 1-14; ПП К 1.1-1.13 ПП К 2.1-2.2</p>	<p>. Организация деятельности органов и организаций (по месту прохождения практики).</p>	1	<p>Индивидуальное задание на практику,</p> <p>Требования к дневнику по практике,</p> <p>Требования к отчету по практике</p>	<p>Вопросы для зачета</p>
			2		
			3		

правил установления возникшего правоотношения			установления возникшего правоотношения		
Иметь практический опыт: Уверенного и грамотного применения навыков защиты прав субъектов права; определять пределы своей профессиональн ой компетенции, устанавливать юридические права и обязанности субъектов права, применять правила квалификации правовых явлений и действий участников правоотношени й					
уметь: Грамотно осуществлять подбор информации, необходимой для осуществления профессиональн ой деятельности владеть навыками оптимизации		Организация делопроизводств а (по месту прохождения практики).	<i>1</i> <i>Знает</i> правовые и организационные основы делопроизводства органа или организации (по месту прохождения практики). <i>Умеет</i>	Индивидуаль ное задание на практику, Требования к дневнику по практике, Требования к отчету по практике	Вопросы для зачета

<p>при реализации профессиональных задач</p> <p>знать: Обладает знаниями методов определения вектора профессионального и личностного развития</p> <p>Иметь практический опыт: Грамотного применения навыка выполнения профессиональных задач</p>			<p>логически верно и аргументировано строить письменную деловую речь; анализировать структуру и языковые особенности текста служебного документа;</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>навыков точного и правильного изложения мысли при построении делового текста; способностью к эффективному деловому общению в письменной форме и в деловой переписке.</p>		
			<p>2</p> <p><i>Знает</i></p> <p>требования к бланкам служебного документа; состав реквизитов организационно-распорядительной документации и правила их оформления; назначение, структуру и содержание системы организационно-распорядительной документации; унифицированные формы организационно-распорядительных документов; порядок, этапы и основные процедуры организации работы с документами; этапы движения документов в организации в процессе</p>		

			<p>документооборота и порядок их регистрации; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; особенности работы с кадровыми документами, с обращениями граждан</p> <p><i>Умеет</i> формировать и организовать хранение дел, используемых в деятельности правоохранительных органов</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>навыков работы с нормативными и методическими документами.</p>		
			<p>3</p> <p><i>Знает</i></p> <p>методику и технологию формирования и хранения дел, используемых в деятельности органов и организаций (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>вести делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными</p>		

			<p>правовыми актами;</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>навыков составления, правки и редактирования видов документов, включенных в систему организационно-распорядительной документации; методикой составления номенклатуры дел; навыками формирования и оформления дела, описи дел.</p>		
<p>уметь: Уверенно и грамотно строить взаимодействие в малых и больших социальных группах</p> <p>Уверенно и грамотно выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</p> <p>знать: Обладает знаниями влияния норм этики и морали на</p>		<p>Тема 3.</p> <p>Права и обязанности работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p>	<p><i>1</i></p> <p>Знает</p> <p>основные права и обязанности работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>анализировать</p> <p>права и обязанности работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>осуществления прав и обязанности работников органов и организаций (по месту прохождения</p>	<p>Индивидуальное задание на практику,</p> <p>Требования к дневнику по практике,</p> <p>Требования к отчету по практике</p>	<p>Вопросы для зачета</p>

<p>формирование задач и целей профессиональной деятельности</p> <p>Иметь практический опыт: Уверенного и грамотного применения информации о обычаях, традициях, нормах основных конфессий и национальностей РФ различных национальностей и конфессий владеть информацией о обычаях, традициях, нормах основных конфессий и национальностей РФ</p>			практики).		
			<p>2</p> <p><i>Знает</i></p> <p>содержание прав и обязанностей работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Умеет</i></p> <p><i>анализировать</i></p> <p>нормативные акты, определяющие права и обязанности работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>навыков выполнения профессиональных компетенций работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p>		
			<p>3</p> <p><i>Знает</i></p> <p>особенности реализации прав, исполнения обязанностей и содержание юридической ответственности работников органов и организаций (по месту</p>		

			<p>прохождения практики).</p> <p><i>Умеет</i></p> <p><i>реализовывать</i></p> <p>права и нести обязанности работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>владения методикой выявления и решения проблем при осуществлении прав и обязанностей работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p>		
		<p>Тема 4.</p> <p>Кадровая служба (по месту прохождения практики).</p>	<p><i>1</i></p> <p><i>Знает</i></p> <p>правовые основы функционирования кадровой службы (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>оценивать кадровый потенциал организации и направления его развития</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>навыков выявления структурных особенностей кадровой службы (по месту прохождения</p>	<p>Индивидуальное задание на практику,</p> <p>Требования к дневнику по практике,</p> <p>Требования к отчету по практике</p>	<p>Вопросы для зачета</p>

			практики).		
			<p>2</p> <p><i>Знает</i></p> <p>место и роль кадровой службы в учреждении, особенности функционирования кадровой службы (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>вычленять и систематизировать взаимосвязанные организационные элементы кадровой службы (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>навыков распределения функциональных обязанностей</p>		
			<p>3</p> <p><i>Знает</i></p> <p>технологии проведения диагностики и мониторинга организационного состояния кадровой службы (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>выявлять и формулировать актуальные научные</p>		

			<p>проблемы</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>владения</p> <p>современными технологиями управления персоналом</p>		
		Условия прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации	<p><i>Знает</i></p> <p>Обладает знаниями структуры и организационной основы деятельности правоохранительных органов</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>правильно осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в правоохранительной сфере</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>осуществления деятельности в сфере правового регулирования общественных отношений,</p>	<p>Индивидуальное задание на практику,</p> <p>Требования к дневнику по практике,</p> <p>Требования к отчету по практике</p>	Вопросы для зачета
			<p>2</p> <p><i>Знает</i></p> <p>Обладает минимально необходимыми знаниями правовых пределов применения физической силы при задержании</p>		

			<p>правонарушителей <i>Умеет</i></p> <p>Обладает минимально необходимыми знаниями правовых пределов применения физической силы при задержании правонарушителей <i>Имеет практический опыт</i></p> <p>оказания социальной помощи</p>		
			<p>3</p> <p><i>Знает</i></p> <p>проблемы деятельности органа или организации в сфере правового регулирования общественных отношений, возникающих при реализации гражданами прав на социальное обеспечение (с использованием информационных справочно-правовых систем)</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>выделять виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам и определять условия оказания социальной помощи.</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p>		

			Уверенного и грамотного применения навыка охраны общественного порядка		
<p>уметь: Грамотно использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности</p> <p>знать: Уверенно и грамотно обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн</p> <p>Иметь практический опыт: Грамотного применения навыка использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов и документов по обеспечению</p>		Виды служебных документов в деятельности сотрудников полиции.	<p>1</p> <p>Уверенно и грамотно применять навыки использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов и документов</p> <p>2</p> <p>Совершает минимально необходимые действия для использования в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и служебные документы</p> <p>3</p> <p>Обладает минимально необходимыми знаниями перечня сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн</p>	<p>Индивидуальное задание на практику,</p> <p>Требования к дневнику по практике,</p> <p>Требования к отчету по практике</p>	Вопросы для зачета

режима секретности					
		<p>Этические принципы и нормы в профессиональной деятельности сотрудников.</p>	<p><i>1</i></p> <p><i>Знает</i></p> <p>этические принципы и нормы в профессиональной деятельности</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>применять требования профессиональной этики</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>Владения приемами делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности</p>	<p>Индивидуальное задание на практику,</p> <p>Требования к дневнику по практике,</p> <p>Требования к отчету по практике</p>	<p>Вопросы для зачета</p>
			<p><i>2</i></p> <p><i>Знает</i></p> <p>ценности и принципы социальной работы, стандарты этического поведения, основы делового этикета, культуры и психологических основ общения, нормы и правила поведения</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения;</p>		

			<p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>навыков поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами профессиональной этики и этикета;</p>		
			<p>3</p> <p><i>Знает</i></p> <p>этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой; причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации.</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>анализа процессов и явлений, происходящих в обществе; применять методов и средств познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; применения нравственных норм и правил поведения в конкретных жизненных</p>		

			<p>ситуациях</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>навыков проведения деловых бесед и переговоров с высоким уровнем профессиональной культуры</p>		
<p>уметь: Уверенно и грамотно организовывать личное и профессиональное общение и поведение в соответствии с моральными нормами</p> <p>знать: Обладает твердыми знаниями моральных нормы и основ нравственного поведения для установления психологического контакта с окружающими.</p> <p>Иметь практический опыт: Грамотно о применения навыка адаптации к изменениям, находить взаимоприемлемые решения, поддерживать</p>		<p>Психология профессионального общения сотрудника полиции с гражданами</p>	<p>Уверенно и грамотно организовывать личное и профессиональное общение и поведение в соответствии с моральными нормами</p>	<p>Индивидуальное задание на практику,</p> <p>Требования к дневнику по практике,</p> <p>Требования к отчету по практике</p>	<p>Вопросы для зачета</p>
			<p>Обладает знаниями психологических приемов и методы, позволяющие наладить взаимодействие с гражданами в экстремальной ситуации</p>		
			<p>Обладает знаниями психологических приемов и методы, позволяющие наладить взаимодействие с гражданами в экстремальной ситуации</p>		

комфортные отношения в коллективе					
---	--	--	--	--	--

2. Комплект материалов для оценки сформированности умений и навыков

2. 1 Содержание заданий текущего контроля

Индивидуальное задание на практику

- Ознакомиться с обстановкой, правилами техники безопасности, правилами ВТР, спецификой работы и организацией деятельности организации (места прохождения практики).
- Квалифицировано применять и толковать нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в сфере профессиональной деятельности.
- Выявить особенности взаимоотношений, формами связи и взаимодействия организации (места прохождения практики) с иными правоохранительными органами;
- Изучить должностные инструкции и выполнять профессиональные задачи сотрудников организации (места прохождения практики), изучить порядок распределения функций между сотрудниками организации (места прохождения практики).
- По поручению руководителя практики самостоятельно составлять проекты всех видов процессуальных документов.
- Освоить делопроизводство в организации (места прохождения практики) и систематизацию нормативного материала.
- Правильно оформлять процессуальные и служебные документы.
- Присутствовать при производстве отдельных следственных действий и решать (выполнять) конкретные задачи, поставленные руководителем практики.
- Иные конкретные задачи прохождения преддипломной практики либо обоснованная корректировка указанных могут быть определены руководителем практики от института.

Вопросы для собеседования

1. Название организации/учреждения места прохождения практики.
2. Руководитель практики по месту прохождения.
3. Правила внутреннего трудового распорядка организации/учреждения, ответственность за нарушение правил.
4. Общие правила поведения на территории организации/предприятия в период прохождения практики.
5. Требования охраны труда и техники безопасности во время практики.
6. Требования охраны труда и техники безопасности при возникновении несчастного случая на территории организации/предприятия.
7. Первая помощь пострадавшим при возникновении несчастного случая.
8. Особенности работы правоохранительного органа или иной организации, входящей в базу учебной практики.
9. Особенности делопроизводства и систематизации нормативного материала.
10. Особенности отдельных процессуальных действий.

Требования к отчету по практике

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике. Отчет о практике должен включать в себя:

Отчет по производственной практике

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике. Отчет о практике должен включать в себя:

- краткую характеристику организации (места прохождения практики);
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
- описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- описание всех видов методов и юридических процедур, использованных в работе;
- описание использованных специальных средства и специальной техники для решения профессиональных задач;
- выводы, оценка эффективности и качества работы организации (по месту прохождения практики);
- личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике;
- описание уровня освоенных компетенций;

Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, photographиями и другими наглядными материалами.

Оптимальный объём отчёта 10 страниц машинописного текста.

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта.

2.2 Комплект материалов для промежуточной аттестации по результатам прохождения производственной практики

Примеры вопросов для зачета:

Вопросы по производственной практике для зачета

1. Опишите структуру органа, структурного подразделения, в котором проходили преддипломную практику.
2. Перечислите нормативные правовые и иные акты, регламентирующие деятельность органов и организаций, в которых проходила производственная практика.
3. Охарактеризуйте ведомственные (внутренние) нормативные акты, регламентирующие деятельность соответствующих организаций.
4. Охарактеризуйте локальные акты (учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.), касающиеся

соответствующего органа, структурного подразделения, конкретных функций работника по месту прохождения производственная практики.

5. Охарактеризуйте особенности взаимоотношений, формы связи и взаимодействия с другими правоохранительными органами и структурами, местными администрациями и организациями.

7. Обозначьте должностные инструкции сотрудников организации места прохождения практики.

8. Опишите порядок распределения функций между сотрудниками места прохождения производственная практики.

9. Охарактеризуйте делопроизводство и систематизацию нормативного материала места прохождения производственная практики.

10. Опишите порядок оформления отдельных процессуальных документов.

11. Охарактеризуйте особенности законодательства, регулирующего общественные отношения в сфере профессиональной деятельности правоохранительного органа или иной организации, входящей в базу производственная практики.

12. Дайте оценку особенностям взаимоотношений, формами связи и взаимодействия с другими правоохранительными органами и структурами, местными администрациями и организациями правоохранительного органа или иной организации, входящей в базу производственная практики.

13. Опишите правила внутреннего распорядка организации, Кодекс деловой этики места прохождения производственная практики.

14. Назовите основные направления работы отделов, входящих в организацию, в которой проходила производственная практика.

15. Назовите основные методы обобщения правоприменительной практики, применяемые вами при прохождении производственная практики.

16. Охарактеризуйте правила и требования по качественной разработке и оценке результатов принятого управленческого решения в ходе прохождения производственная практики.

17. Опишите возможные модели этического поведения, используемые в служебной деятельности при прохождении производственная практики.

18. Охарактеризуйте требования к качеству информации, используемой для повышения самообразования при прохождении производственная практики.

Шкала оценивания

Оценка	зачтено	не зачтено
Уровень сформированности	Компетенция сформирована	Компетенция не сформирована

компетенции		
Качество ответов на вопросы по собеседованию	<p>Дает полный ответ на поставленный вопрос, даёт правильное определение понятий; обнаруживает понимание материала, касающегося прохождения практики, может обосновать свои суждения, демонстрирует применение знаний на практике, приводит рассмотренные на практике; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Может допускать незначительные ошибки.</p>	<p>студент обнаруживает незнание ответов на основные вопросы, касающиеся прохождения производственной практики, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал</p>
Оценка выполнения индивидуального задания на практику	<p>Задание выполнено правильно, материал представлен логично, грамотно, без ошибок;</p> <p>студент демонстрирует свободное владение профессиональной терминологией, используемой при выполнении задания; а также</p> <p>умение высказывать и обосновать свои суждения по результату выполненного задания. Допускаются отдельные неточности.</p>	<p>Задание не выполнено, либо отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решены задачи индивидуального задания;</p> <p>допускаются грубые ошибки в изложении материала задания, не может применять знания для решения практических задач, исследовательских заданий.</p>
Соответствие дневника рабочему графику (плану) практики	<p>Дневник заполнен лично студентом, содержит сведения о проделанной работе в течение всех дней практики;</p> <p>титульный лист дневника практики подписан указанными в дневнике лицами, последняя страница дневника практики подписана руководителем практики от организации и заверена печатью;</p> <p>дневник содержит описание конкретных этапов и работ по производственной практики, объем и время работы, замечания и предложения студента, замечания и предложения руководителя сделаны ежедневно. Они отражают краткие сведения о проделанной работе.</p>	<p>Дневник либо не заполнен; либо дневник заполнен студентом, однако сведения о проделанной работе не соответствуют поставленным перед практикой заданиям, его содержание бессистемно,</p> <p>дневник не содержит описание конкретных этапов и работ по производственной практики, задания не соответствуют выданным заданиям и не относятся к направлению прохождения практики, замечания и предложения руководителя сделаны не ежедневно. Они не отражают сведения о проделанной работе.</p> <p>Дневник содержит значительные технические, орфографические и</p>

	Дневник может содержать незначительные технические, орфографические и пунктуационные ошибки.	пунктуационные ошибки.
Соответствие отчета программе прохождения практики, качество его подготовки и сроки сдачи	<p>Отчет содержит характеристику организации или учреждения, на котором проходила практика; порядок и сроки прохождения практики; студент изложил необходимые сведения о базе практики, а также результаты выполнения плана прохождения практики; студент детально описал конкретные виды работ, выполненных на практике; отчет содержит описание задач, решенных в ходе прохождения производственной практики; в отчете описаны все виды процессуальных действий, производимых магистрантом при прохождении практики; отчет содержит выводы и оценку прохождения производственной практики.</p> <p>Отчет может содержать незначительные технические, орфографические и пунктуационные ошибки.</p>	<p>Отчет либо не представлен, либо выполнен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит очень незначительную характеристику организации или учреждения, на котором проходила практика, не раскрывающей всей сущности деятельности места прохождения практики; порядок и сроки прохождения практики; студент не изложил необходимые сведения о базе практики, результаты выполнения плана прохождения практики либо не отражены, либо отражены не полно или не логично; студент не описал конкретные виды работ, выполненных на практике; отчет не содержит описание задач, решенных в ходе прохождения учебной практики; в отчете не описаны все виды процессуальных действий, производимых магистрантом при прохождении практики; отчет не содержит выводы и оценку прохождения учебной практики. Отчет содержит значительные технические, орфографические и пунктуационные ошибки.</p>

3. Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных мероприятий.

1. Аудиторный фонд Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина
2. Библиотека Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина
3. Комнаты для проведения внеаудиторной работы
4. Программное обеспечение, включая доступ к Интернету
5. Технические средства: компьютер, принтер, сканер, аппаратура для дистанционного проектирования
6. Инструктивный материал;
7. Бланковый материал;

8. Комплект учебно-методической документации.

4. Литература, в том числе дополнительная, и иные источники.

1. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.] ; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 369 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06884-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455427>
2. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации : учебник для бакалавров / Т. Ю. Вилкова [и др.] ; ответственный редактор Г. М. Резник. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 859 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3132-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/387700>
3. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07860-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455414>
4. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 363 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/399287>

в) дополнительная литература:

5. Сверчков, В. В. Уголовное право. Особенная часть : учебное пособие для вузов / В. В. Сверчков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03248-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449626> .
6. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450849>
7. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450895>
8. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04305-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450724>
9. Поспеев, К. Ю. Огневая подготовка сотрудников правоохранительных органов : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. Ю. Поспеев, Н. В. Астафьев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 206 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-13677-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466294>

10. Маркушин, А. Г. Оперативно-розыскная деятельность органов внутренних дел : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10488-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456072>
11. Арестова, Е. Н. Уголовно-процессуальная деятельность полиции : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Арестова, А. С. Есина, О. Е. Жамкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13783-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466884>

Интернет-ресурсы:

1. <http://tambov-info.myl.ru/news> - Официальный информационный сайт Тамбова.
2. <http://genproc.gov.ru/> - Генеральная прокуратура РФ.
3. <http://www.prokuratura-tambov.ru> - Прокуратура Тамбовской области.
4. <http://www.mvd.ru/> - МВД РФ.
5. <http://www.cdep.ru/> - Судебный департамент при Верховном суде РФ
6. <http://www.duma.gov.ru> - Комитет по гражданскому, уголовному, арбитражному и процессуальному законодательству Государственной Думы ФС РФ
7. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации «Законодательство России»
8. <http://www.consultant.ru/sys/> - Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»
9. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «ГАРАНТ»
10. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
11. <http://bookfi.org/g/Биболетова> - Самая большая электронная библиотека рунета. Поиск книг и журналов. BookFinder

Электронно-справочные системы:

1. **Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»** – база данных учебной, учебно-методической и научной литературы по основным изучаемым дисциплинам - <http://www.biblioclub.ru>
2. **Электронно-библиотечная система «Юрайт»: коллекция «Легендарные книги» и коллекция СПО** – электронные версии учебной и учебно-методической литературы по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям - <http://www.urait.ru>
3. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU** – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (электронные версии российских научных журналов) - <http://elibrary.ru>
4. **Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** – фонд электронных версий печатных изданий, электронных изданий и ресурсов, мультимедийных изданий и др. - <https://нэб.рф>
5. **Электронная библиотека ТГУ** – база данных научных трудов преподавателей - <https://elibrary.tsutmb.ru>
6. **ЭБС «IPRbooks»** – база данных учебной и научной литературы, периодические издания, аудиокниги, видеокурсы, онлайн тесты по направлениям обучения <http://iprbookshop.ru/>

Официальные издания:

1. Российская газета: обществ.-полит.газета, 2023 Периодичность 69 раз в год.
2. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц.издание, 2014-2019 гг. Периодичность выхода: 52 номера в год.
3. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации: официальное издание, 2006-2013; 2015 (1-6), 2020-23. Периодичность: 12 номеров в год.
4. Бюллетень Министерства Юстиции РФ, 2006-2009; 2010 (1,3,7-12); 2011-2013; 2015 (1-6), 2020-2023. Периодичность: 12 номеров в год.

Используемые образовательные платформы: электронный дневник, программа

[Zoom.](#)

9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464);

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);

Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены 26.12.2013 № 06-2412вн).

Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (утверждены МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ 10.04.2020г. № 05-398).

Шаблон дневника практики

Титульный лист

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт/факультет

ДНЕВНИК

(вид практики)
по профессиональному модулю _____
(код и наименование профессионального модуля)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Специальность _____

(шифр, название)

Группа _____

Организация-база практики _____

(полное наименование организации)

Срок практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета _____ ФИО
(подпись)

Руководитель практики от организации _____ ФИО
(подпись)

Последующие страницы дневника практики

ПМ 1: _____

ПМ 2: _____

(код и наименование профессионального модуля)

Дата	Содержание работы	Объем/ время работы	Замечания и предложения обучающегося	Замечания и предложения руководителя

Предпоследняя страница дневника практики

Дата	Содержание работы	Объем/ время работы	Замечания и предложения обучающегося	Замечания и предложения руководителя

Приложения: на __ л.¹

Дневник практики заверяю

МП

Должность руководителя
практики от организации

_____ / ФИО

подпись

¹ Примечание: в качестве приложения к дневнику практики - обучающийся оформляет/прикладывает графические, аудио-, фото-, видео-, и иные материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Допустимо пронумеровать и описать каждое приложение. Если приложений нет, то данная строка не указывается.

Шаблон аттестационного листа по практике

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт/факультет

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ²

_____,
(ФИО)

обучающегося ____ курса специальности _____

(наименование специальности)

успешно прошел(а) _____ практику по профессиональному (ым) модулю (ям)

(вид практики)

ПМ. _____

(наименование профессионального модуля)

ПМ. _____

(наименование профессионального модуля)

ПМ. _____

(наименование профессионального модуля)

в объеме ____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в

(наименование базы практики)

В ходе практики обучающийся освоил общие компетенции:

Наименование ОК	Уровень усвоения компетенций
-----------------	------------------------------

² Примечание: Входит в дневник практики. Фактически является последним листом дневника практики.

ОК 1	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 2	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
...	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий

В ходе практики обучающийся освоил профессиональные компетенции:

Наименование ОК	Уровень усвоения компетенций		
ПК 1.1	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 1.2	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
...	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 2.1	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 2.2	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
...	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий

Руководитель практики от работодателя

_____ / _____

(должность, место работы)

подпись /расшифровка

подписи

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ТГУ им. Г.Р. Державина

_____ / _____

(должность, место работы)

подпись /расшифровка

подписи

«__» _____ 20__ г

**Шаблон характеристики на обучающегося-практиканта по освоению им
общих и профессиональных компетенций в период практики**

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт/факультет

ХАРАКТЕРИСТИКА

по освоению общих и профессиональных компетенций

1. ФИО обучающегося:	
2. Курс, группа:	
3. Шифр и название специальности/ квалификации в соответствии с ФГОС СПО:	
4. Место проведения практики (полное наименование организации, юридический и фактический адрес):	
5. Время проведения практики:	
6. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:	
6. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика:	
7. Общая оценка освоенных обучающимся во время практики общих и профессиональных компетенций, показателей освоения:	

За время прохождения практики обучающийся зарекомендовал себя ... *(следует отразить деловые качества практиканта и уровень его подготовки)*.

Программа практики выполнена полностью (если выполнена в неполном объеме, то необходимо указать причины невыполнения).

Рекомендую оценить практику обучающегося _____

(ФИО)

Руководитель практики от работодателя

_____/_____

(должность, место работы)

подпись /расшифровка

подписи

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ТГУ им. Г.Р. Державина

_____/_____

(должность, место работы)

подпись /расшифровка

подписи

«__» _____ 20__ г

Шаблон отчета о практике

ОТЧЕТ

по _____ практике

(вид практики)

по профессиональному модулю _____

(код и наименование профессионального модуля)

обучающегося ____ курса ____ группы _____

(ФИО полностью)

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. я находился

на _____ практике в _____.

(вид практики)
базы практики)

(наименование организации)

За этот период... *(приводится краткая характеристика выполненной работы).*

Программа практики выполнена полностью (если выполнена в неполном объеме, то необходимо указать причины невыполнения).

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись обучающегося)

Отчет практики утверждаю

МП

Должность руководителя
практики от организации
_____/ ФИО
подпись

