

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан юридического факультета
_____ И.В. Петрова
«21» мая 2026г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по модулю: ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность**

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность
Направленность (профиль) программы Правоохранительная деятельность
Квалификация выпускника Юрист
Форма обучения очная/заочная
Год начала подготовки – 2026

Разработана
к.ю.н., доцент, зав. кафедрой публично-
правовых дисциплин
_____ П.В. Волосюк

Согласована
зав. кафедрой публично-
правовых дисциплин
_____ П.В. Волосюк

Рекомендована
на заседании кафедры
публично-правовых дисциплин
от «20» мая 2026г.
протокол № 10
Зав. кафедрой _____ П.В. Волосюк

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от «21» мая 2026г.
протокол № 10
Председатель УМК
_____ И.В. Петрова

Ставрополь, 2026 г.

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся и выступает средством формирования у обучающихся профессиональных компетенций, а также способствует приобретению необходимых умений и опыта практической деятельности.

Программа производственной практики (по профилю специальности) по модулю: Оперативно-служебная деятельность разработана с учетом требований, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (утв. приказом Минпросвещения России от 10.01.2025 № 3), Положением о практической подготовке обучающихся (утв. приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020г. № 885/390).

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Тип практики – производственная практика по модулю ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность.

Целями практики являются: овладение умениями, навыками в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, а именно: улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся, получение ими представлений о практической деятельности профильных органов, выбранных в качестве места прохождения практики (профильных организаций), формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП СПО, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность являются:

- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность профильных организаций;
- ознакомление со структурой профильных организаций;
- приобретение навыков работы с документами, регламентирующими оперативно-служебную деятельность;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- приобретение навыков квалификации юридически значимых фактов в процессе осуществления оперативно-служебной деятельности;
- выработка умений составления юридически значимых документов;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика является обязательным разделом ОПОП СПО (ПМ.02)

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
МДК.01.01. Основы оперативно-розыскной	ГИА.01 Демонстрационный экзамен

деятельности	
МДК.01.02. Доказательство и расследование отдельных видов преступлений	
МДК.01.03. Правовые основы защиты государственной тайны	
МДК.01.04. Предупреждение преступлений и административных правонарушений сотрудниками правоохранительной деятельности	
МДК.01.05. Применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов	

4. СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (по профилю специальности) по модулю: Оперативно-служебная деятельность может быть организована (далее – База практики):

1) непосредственно в структурном подразделении СКСИ: в учебно-практической лаборатории «Современная уголовная политика» (далее - образовательная организация);

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОПОП СПО (профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между СКСИ и профильной организацией

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям ОПОП СПО к проведению практики.

Производственная практика (по профилю специальности) по модулю ПМ.01: Оперативно-служебная деятельность проводится непрерывным периодом в сроки, определенные учебным планом и календарным учебным графиком на основе требований ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Оперативно-служебная деятельность.

Производственная практика (по профилю специальности) организуются в следующих семестрах:

на базе основного общего образования	
очная форма обучения	заочная форма обучения
7 семестр	7 семестр

на базе среднего общего образования	
очная форма обучения	заочная форма обучения
5 семестр	5 семестр

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института (штатные педагогические работники), организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Института), и ответственное лицо из числа работников профильной организации (далее – руководитель от профильной организации).

Руководители практики от Института назначаются из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Код ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК-1.1	<p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения</p> <p>разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями</p> <p>толковать правовые нормы</p> <p>использовать правоприменительную и судебную практику</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления служебных документов, составления юридических документов</p>	<p>сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов отраслей права</p> <p>источники права</p> <p>виды материальных и процессуальных норм</p> <p>виды юридической ответственности</p> <p>правила составления юридических документов</p> <p>правила оформления служебных документов</p> <p>сущность и содержание правового статуса участников правоотношений</p> <p>сущность служебной дисциплины</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц</p> <p>виды и правовое содержание административных производств и процедур</p> <p>виды и порядок уголовного и административного судопроизводства</p> <p>основные стадии уголовного и административного процесса</p> <p>порядок обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановлений и решений суда</p>	<p>Навыки:</p> <p>юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства</p> <p>принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p> <p>Консультировать граждан по правовым вопросам</p>
ПК-1.2	<p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов</p> <p>разграничивать функции правоохранительных органов</p> <p>применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях</p>	<p>основные задачи и направления деятельности правоохранительных органов</p> <p>порядок рассмотрения обращений граждан и организаций</p> <p>понятие и признаки состава преступления,</p>	<p>осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение обращений граждан и организаций,</p> <p>обобщение и анализ полученной информации</p> <p>принимать меры по восстановлению нарушенных прав</p>

		<p>административного правонарушения</p> <p>правовое положение участников уголовного и административного судопроизводства</p> <p>формы и порядок производства предварительного расследования</p> <p>общие принципы профессиональной этики и основные правила служебного поведения государственных служащих</p> <p>этические и психолого-педагогические основы формирования антикоррупционного поведения сотрудников правоохранительных органов</p> <p>правила профессиональной коммуникации; способы разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>граждан и организаций</p>
ПК-1.3	<p>обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан при пресечении правонарушений, задержании и доставлении правонарушителей</p> <p>документировать обстоятельства применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия</p> <p>информировать органы и организации о фактах, требующих оперативного реагирования</p> <p>поддерживать должный уровень физической и огневой подготовки, необходимый для осуществления профессиональной деятельности</p>	<p>правовую основу применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия</p> <p>основы личной безопасности</p> <p>порядок и правила оказания первой помощи</p>	<p>Применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в порядке, предусмотренном законом</p> <p>пресекать противоправные деяния</p> <p>устранять угрозы безопасности граждан и общественной безопасности</p> <p>организовывать взаимодействие служебных нарядов и функциональных групп в повседневной деятельности</p>

			особых условиях оказывать первую помощь
ПК-1.4	анализировать сообщения о преступлениях, иных правонарушениях на предмет наличия или отсутствия признаков преступления, административного правонарушения документировать обстоятельства совершения преступления, иного правонарушения, происшествия оказывать содействие при осуществлении мер пресечения и процессуального принуждения использовать справочно-правовые информационные системы, учеты и автоматизированные информационные системы при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений документировать факты применения специальной техники учитывать особенности личности правонарушителей и совершаемых ими деяний использовать положительный опыт раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений использовать технические средства по назначению	нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по выявлению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений порядок приема, регистрации, проверки и разрешения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях теоретические основы раскрытия и расследования преступлений формы и источники поступления значимой для раскрытия и расследования уголовного дела информации, порядок ее реализации, правовая основа и направления взаимодействия с органами, осуществляющими предварительное расследование и оперативно-розыскную деятельность; основы криминалистической тактики и криминалистической методики; основные направления, средства и методы противодействия преступлениям	принимать процессуальные решения по результатам рассмотрения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях анализировать и применять положения уголовного и уголовно-процессуального закона и иных нормативных правовых актов при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений проводить отдельные следственные и иные процессуальные действия, оформлять полученные результаты взаимодействовать с должностными лицами органов предварительного расследования в целях обеспечения раскрытия и расследования преступлений; применять технические средства, специальную технику, технико-криминалистические методы и средства при выявлении, раскрытии и расследовании преступлений и иных правонарушений

ПК-1.5	<p>анализировать оперативную обстановку на обслуживаемой территории участвовать в профилактике правонарушений использовать формы и методы предупреждения преступлений и иных правонарушений участвовать в пропаганде правовых знаний</p>	<p>основные характеристики и детерминанты преступности структуру личности преступника механизм индивидуального преступного поведения основы виктимологии правовую основу системы профилактики правонарушений виды профилактики правонарушений и формы профилактического воздействия</p>	<p>выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений выявлять лиц, имеющих намерение совершить противоправные действия вносить в органы, организации, объединения представления об устранении причин преступлений и иных правонарушений, условий, способствующих их совершению проводить индивидуальную профилактическую работу</p>
ПК-1.6	<p>соблюдать правила работы со служебными документами и режим секретности в профессиональной деятельности использовать технические средства при работе со служебными документами разграничивать сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения</p>	<p>правовую основу делопроизводства и обеспечения режима секретности организацию службы делопроизводства правила оформления служебных документов правила организации документооборота порядок хранения и уничтожения документов и дел перечень сведений, составляющих государственную тайну, ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне перечень информации ограниченного распространения, порядок обращения с ней, ответственность за разглашение такой информации</p>	<p>осуществлять ведение делопроизводства и обеспечивать режим секретности в правоохранительном органе</p>

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности и работ на практике, включая самостоятельную работу объем (в часах)					Формы текущего контроля
		Ознакомительная лекция (консультации) консультация	Инструктаж	Наблюдение, выполнение индивидуальных заданий	Практическая подготовка обучающихся	Подготовка документов	
1.	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП						Контроль получения и конкретизации индивидуального задания для прохождения практики, иных документов, собеседования с
1.1.	Ознакомление со структурой и содержанием практики, осваиваемыми в период практики компетенциями.	2					
1.2.	Составление, согласование и утверждение индивидуального задания практики.					2	

1.3.	Проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правилами внутреннего трудового распорядка базы практики.		2				обучающимся на предмет понимания поставленных целей, задач прохождения практики; безопасности в период прохождения практики.
2.	ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП <i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики*</i>						Наблюдение (контроль выполнения заданий
2.1.	Изучение структуры и основных видов, организационные формы деятельности базы практики.			6			руководителем практики от организации / Института);
2.2.	Практическая подготовка обучающихся: 2.2.1. Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике (создание банка данных с проектами документов, текстом заданий по указанию руководителя практики от организации). 2.2.2. Изучение действующих в профильной организации нормативно-правовых актов по ее функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации; проведение анализа содержания по указанию руководства практики от организации, на основе методов и средств получения, представления, хранения и обработки юридически значимой информации различных источников. 2.2.3. Выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений.				126		внесение записей о контроле выполнения в дневник практики, оценивание качества выполненных заданий и освоения компетенций; собеседование с обучающимся на предмет выполняемых заданий согласно индивидуальному заданию на практику

2.2.4. Выявлять лиц, имеющих намерение совершить противоправные действия.					
2.2.5. Вносить в органы, организации, объединения представления об устранении причин преступлений и иных правонарушений, условий, способствующих их совершению.					
2.2.6. Проводить индивидуальную профилактическую работу.					
2.2.7. Принимать процессуальные решения по результатам рассмотрения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях.					
2.2.8. Анализировать и применять положения уголовного и уголовно-процессуального закона и иных нормативных правовых актов при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений.					
2.2.9. Проводить отдельные следственные и иные процессуальные действия, оформлять полученные результаты.					
2.2.10. Взаимодействовать с должностными лицами органов предварительного расследования в целях обеспечения раскрытия и расследования преступлений					
2.2.11. Формы и источники поступления значимой для раскрытия и расследования уголовного дела информации, порядок ее реализации, правовая основа и направления взаимодействия с органами, осуществляющими предварительное расследование и оперативно-розыскную деятельность.					
2.2.12. Приемы криминалистической тактики и криминалистической методики					
2.2.13. Условия использования сотрудниками специальной техники					
2.2.14. Участие в мероприятиях подразделения					
2.2.15. Осуществлять ведение делопроизводства и обеспечивать режим секретности в правоохранительном органе.					
2.2.16. Соблюдать правила работы со служебными документами и режим секретности в профессиональной деятельности					
2.2.17. Использовать технические средства при работе со служебными документами.					
2.2.18. Разграничивать сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения					

	2.2.19. Методы и приемы, используемые для тактико-специальной подготовки сотрудников.						
2.3.	Внесение соответствующих записей в дневник практики, проверка качества выполненных заданий, определение освоения обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики.						2
3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП						Защита отчетных документов по практике в форме собеседования по вопросам, содержащимся в индивидуальном задании по практике с целью определения освоения обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики, выполнение контрольных заданий, позволяющих оценить достижение
3.1.	Оформление отчетных документов о прохождении практики, утверждение у руководителя практики.			2			
3.2.	Защита практики в форме собеседования по материалам индивидуального задания.					2	
3.3.	Оценка освоенных обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики, изучение качества выполненных в период практики заданий путем анализа результатов прохождения практики.					2	

							результатов освоения умений и навыков в период прохождения практики.
	ОБЩИЙ ОБЪЕМ – 144 часа	2	2	8	126	6	Диф. зачет

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения обучающимися практики осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики. Отчетные материалы по практике включают следующие элементы:

1. Отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе.

2. Дневник практики, содержащий индивидуальные задания, ежедневные записи о выполняемой работе, характеристику на обучающегося о его работе в период прохождения практики (оценка результатов практики).

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от Института с учетом типа практики, осваиваемой студентом и места прохождения практики. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ.

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального задания, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики, и представляет заполненный по всем разделам дневник практики. Руководителем практики составляется характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении студента к выполнению заданий, об оценке освоения компетенций.

Характеристика подписывается руководителем практики (иным должностным лицом) профильной организации (с указанием должности).

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Дневник практики (Приложение 1).

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики. Дневник практики содержит индивидуальное задание на практику, краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день. Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики. В дневник ежедневно записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-правового характера.

Записи в дневнике должны быть краткими, конкретными: какую работу выполнил студент, какие заполнял документы и какие сделаны предложения.

Оценка выполненных работ производится руководителем практики в конце практики по результатам произведенной работы студента.

2. Отчет по практике (Приложение 2).

Отчет по практике должен содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание с указанием начальной страницы каждого структурного элемента отчета;
- 3) введение с указанием следующих данных:
 - цель практики;
 - задачи практики;
 - сроки практики;
 - место прохождения практики;
 - фамилию, имя, отчество и должность руководителя практики по месту базы практики.
- 4) основная часть, включающая следующие разделы:

Раздел 1. Характеристика места практики: отражается информация о практике, организационно-правовом статусе базы практики, нормативно-правовые акты, регулирующие статус данной организации (структурного подразделения), цели, задачи деятельности, полномочия, анализ организации деятельности базы практики.

Раздел 2. Характеристика практической работы: отражается информация о конкретных действиях, совершаемых самим студентом: какие документы были составлены, в каких формах

осуществлялось фактическое участие в деятельности базы практики, освоение необходимых компетенций. Студентом отражаются приобретенные в период практики умения и навыки практической деятельности, освоенные требуемые компетенций, затруднения, возникшие при выполнении отдельных поручений руководителя практики, порядок совершаемых действий, с приложением подтверждающих документов;

5) заключение: обобщаются результаты проделанной работы, делаются выводы и предложения по проделанной работе базы практики; указываются освоенные компетенции;

6) Список использованных источников: приводится список использованных источников, включая нормативные акты, методические указания (если имеются) (не менее 5 источников). Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

7) Приложения.

Приложения - документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения практики. Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, образцы нормативных актов профильной организации, в котором походила практика, проекты юридических документов по заданию руководителя практики.

Конкретный перечень документов по итогам практики определяется руководителем практики при утверждении индивидуального задания.

Отчет по практике выполняется в печатном варианте и подшивается в папку типа «скоросшиватель». Объем отчета (включая приложения) определяется содержанием практики и индивидуального задания.

При выполнении текста отчета необходимо соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер - 14, стиль - обычный, цвет шрифта - черный;
- выравнивание (формат) текста - по ширине;
- красная (первая) строка, отступ первой строки абзаца - 1,25 см;
- междустрочный интервал - 1,5;
- выравнивание (формат) абзаца: отступ слева и справа – 1,25;
- интервал перед и после – 0.

При выполнении отчета необходимо соблюдать следующие размеры полей страницы: левое - 30 мм, правое - 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 25 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, исключая приложения.

Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Результатом прохождения практики является выполнение индивидуального задания практиканта, получения характеристики от ответственного лица от профильной организации от (Института), собеседование в форме устной защиты по итогам практики.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1. Показатели и критерии оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Код и наименование формируемой	Показателиоценивания	Процедуры оценивания (оценочные средства)
--------------------------------	----------------------	---

компетенции	(результаты обучения)	текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
<p>ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.</p>	<p>умеет правильно составлять документы, осуществлять действия и принимать решения, связанные с реализацией норм материального и процессуального права; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; оперировать юридическими понятиями и категориями; толковать правовые нормы; использовать правоприменительную и судебную практику; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления служебных документов, составления юридических документов юридически квалифицирует факты, события и обстоятельства; принимать решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законом</p>	<p>Примерные вопросы на собеседование № 1-20. Типовое индивидуальное задание № 1-14</p>	<p>Типовые контрольные вопросы №1-9 Проекты типовых документов Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования</p>
	<p>владеет (имеет практический опыт) квалифицировать факты, события и обстоятельства принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. консультировать граждан по правовым вопросам</p>	<p>Примерные вопросы на собеседование № 1-20. Типовое индивидуальное задание № 1-14</p>	<p>Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования.</p>

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	<p>умеет обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права в рамках деятельности правоохранительных органов; правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства в сфере правоохранительной деятельности, принятия решений в профессиональной сфере сотрудника правоохранительных органов и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов; разграничивать функции правоохранительных органов; применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях; осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение обращений граждан и организаций, обобщает и анализирует полученную информацию; принимать меры по восстановлению нарушенных прав граждан и организаций</p>	<p>Примерные вопросы на собеседование № 1-20. Типовое индивидуальное задание № 1-14</p>	<p>Типовые контрольные вопросы №1-9 Проекты типовых документов Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования</p>
	<p>владеет (имеет практический опыт) навыками осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение обращений граждан и организаций, обобщение и анализ полученной информации принимать меры по восстановлению нарушенных прав граждан и организаций</p>	<p>Типовое индивидуальное задание № 1-14, отчетная документация.</p>	<p>Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования.</p>

ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия	<p>умеет обоснованно применять меры административного принуждения, включая применение физической силы и специальных средств; обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан при пресечении правонарушений, задержании и доставлении правонарушителей; документировать обстоятельства применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия; информировать органы и организации о фактах, требующих оперативного реагирования; поддерживать должный уровень физической и огневой подготовки, необходимый для осуществления профессиональной деятельности; применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в порядке, предусмотренном законом; пресекать противоправные деяния; устранять угрозы безопасности граждан и общественной безопасности; организовать взаимодействие служебных нарядов и функциональных групп в повседневной деятельности и особых условиях</p>	<p>Примерные вопросы на собеседование № 1-20. Типовое индивидуальное задание № 1-14</p>	<p>Типовые контрольные вопросы №1-9 Проекты типовых документов Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования</p>
	<p>владеет (имеет практический опыт) навыками применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в порядке, предусмотренном законом пресекать противоправные деяния устранять угрозы безопасности граждан и общественной</p>	<p>Типовое индивидуальное задание № 1-14, отчетная документация.</p>	<p>Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования.</p>

	<p>безопасности организовывать взаимодействие служебных нарядов и функциональных групп в повседневной деятельности и особых условиях оказывать первую помощь</p>		
<p>ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.</p>	<p>умеет анализировать сообщения о преступлениях, иных правонарушениях на предмет наличия или отсутствия признаков преступления, административного правонарушения; документировать обстоятельства совершения преступления, иного правонарушения, происшествия; оказывать содействие при осуществлении мер пресечения и процессуального принуждения; использовать справочно-правовые информационные системы, учеты и автоматизированные информационные системы при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; документировать факты применения специальной техники; учитывать особенности личности правонарушителей и совершаемых ими деяний; использовать положительный опыт раскрытия и расследования</p>	<p>Примерные вопросы на собеседование № 1-20. Типовое индивидуальное задание № 1-14</p>	<p>Типовые контрольные вопросы №1-9 Проекты типовых документов Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования</p>

	<p>преступлений и иных правонарушений; использовать технические средства по назначению; принимать процессуальные решения по результатам рассмотрения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях; анализировать и применять положения уголовного и уголовно-процессуального закона и иных нормативных правовых актов при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений; проводить отдельные следственные и иные процессуальные действия, оформляет полученные результаты; взаимодействовать с должностными лицами органов предварительного расследования в целях обеспечения раскрытия и расследования преступлений; применять технические средства, специальную технику, технико-криминалистические методы и средства при выявлении, раскрытии и расследовании преступлений и иных правонарушений</p>		
	<p>владеет (имеет практический опыт) навыками принимать процессуальные решения по результатам</p>	<p>Типовое индивидуальное задание № 1-14, отчетная документация.</p>	<p>Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования.</p>

	<p>рассмотрения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях анализировать и применять положения уголовного и уголовно-процессуального закона и иных нормативных правовых актов при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений проводить отдельные следственные и иные процессуальные действия, оформлять полученные результаты; взаимодействовать с должностными лицами органов предварительного расследования в целях обеспечения раскрытия и расследования преступлений -применять технические средства, специальную технику, технико-криминалистические методы и средства при выявлении, раскрытии и расследовании преступлений и иных правонарушений</p>		
<p>ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.</p>	<p>умеет анализировать оперативную обстановку на обслуживаемой территории; участвовать в профилактике правонарушений; использовать формы и методы предупреждения преступлений и иных правонарушений;</p>	<p>Примерные вопросы на собеседование № 1-20. Типовое индивидуальное задание № 1-14</p>	<p>Типовые контрольные вопросы №1-9 Проекты типовых документов Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования</p>

	<p>участвовать в пропаганде правовых знаний;</p> <p>выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений;</p> <p>выявлять лиц, имеющих намерение совершить противоправные действия;</p> <p>вносить в органы, организации, объединения представления об устранении причин преступлений и иных правонарушений, условий, способствующих их совершению;</p> <p>проводить индивидуальную профилактическую работу</p>		
	<p>владеет (имеет практический опыт) навыками выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений</p> <p>выявлять лиц, имеющих намерение совершить противоправные действия</p> <p>вносить в органы, организации, объединения представления об устранении причин преступлений и иных правонарушений, условий, способствующих их совершению</p> <p>проводить индивидуальную профилактическую</p>	<p>Типовое индивидуальное задание № 1-14, отчетная документация.</p>	<p>Отчетная документация</p> <p>Защита результатов практики в форме собеседования.</p>

	работу		
ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.	умеет соблюдать правила работы со служебными документами и режим секретности в профессиональной деятельности; использовать технические средства при работе со служебными документами; разграничивать сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения; осуществлять ведение делопроизводства и обеспечивает режим секретности в правоохранительном органе	Примерные вопросы на собеседование № 1-20. Типовое индивидуальное задание № 1-14	Типовые контрольные вопросы №1-9 Проекты типовых документов Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования
	владеет (имеет практический опыт) навыками осуществлять ведение делопроизводства и обеспечивать режим секретности в правоохранительном органе	Типовое индивидуальное задание № 1-14, отчетная документация.	Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования.
Знание, умение, владение (практический опыт): ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6			Дифференцированный зачет

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, описание шкал оценивания

Типовые задания текущего контроля

Примерные вопросы для собеседования при проведении текущего контроля по практике

1. Какими нормативно-правовыми актами регламентируется деятельность организации – базы производственной практики?
2. Какие права и обязанности Вы как практикант имели в ходе своей работы в организации – базе производственной практики?

3. Какие Вы испытывали трудности в ходе приобретения необходимых профессиональных умений и навыков на практике?
4. Какие компетенции специалиста юридического профиля в базовой организации можно выделить?
5. Каковы особенности юридической деятельности в базовой организации?
6. Охарактеризуйте место в структуре организации и основные функции того подразделения, в котором вы проходили практику.
7. Какие сложности можно отметить в профессиональной деятельности специалиста юридического профиля?
8. Какие изменения вы бы внесли в организацию работы?
9. Какую цель вы ставили перед собой до выхода на практику? Достигли ли её?
10. Удовлетворены ли своей работой в период практики?
11. Какие пункты индивидуального плана было наиболее сложно выполнять?
12. Какие виды работы по специальности наиболее удавались?
13. Какие проблемы и трудности появились во время прохождения практики?
14. Знания по каким учебным дисциплинам помогли по время прохождения практик
15. На какие аспекты, разделы учебных дисциплин нужно обратить особое внимание при изучении для более успешного прохождения производственной практики?
16. Каких теоретических знаний было недостаточно для практической деятельности
17. Какие спецкурсы можно предложить для изучения на первых курсах для того, чтобы практика была наиболее успешной?
18. Появилась ли определенность в направлении вашей дальнейшей профессиональной деятельности?
19. Хотели бы вы работать в данной организации?
20. Какие новые умения и навыки удалось приобрести в процессе производственной практики?

Общие критерии оценки уровня подготовки обучающегося при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы учебной практики:

- уровень освоения студентом теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием на практику;
- умение студента использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания практики;
- систематичность и ответственность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием практики;
- степень личного участия и самостоятельности практиканта в выполняемой работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.

Типовые документы (приложение к отчету по практике)

1. Рапорт об обнаружении признаков совершенного преступления
2. Заявление о совершении правонарушения (преступления)
3. Протокол устного принятия заявления
4. Протоколы следственных действий.
5. Постановления об избрании меры процессуального принуждения.
6. Постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству.
7. Подписка о недопустимости разглашения данных предварительного расследования.
8. Протокол задержания подозреваемого.
9. Постановление о приобщении к уголовному делу вещественных доказательств.
10. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого.
11. Протокол ознакомления обвиняемого и (или) его (ее) защитника с материалами

уголовного дела.

12. Протокол ознакомления потерпевшего с материалами уголовного дела.

13. Иные материалы, документы по профилю правоохранительной деятельности профильной организации, принимаемые в рамках его компетенции

Типовые индивидуальные задания

1. Изучить правовую регламентацию деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. Составить таблицу с указанием основных НПА, регламентирующих деятельность места прохождения практики, их последней редакции, перечислением основных норм, имеющих отношение к деятельности организации.

2. Изучить цели, задачи, принципы деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики по обеспечению соблюдения законодательства субъектами права и реализации норм материального и процессуального права. Составить характеристику целей, задач, принципов с ссылками на нормативные акты.

3. Изучить структуру органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. Составить схему организационной структуры.

4. Изучить основные направления деятельности (компетенцию) органа (организации, подразделения) – места прохождения практики по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охране общественного порядка. Составить схему.

5. Изучить правовой статус (совокупность прав и обязанностей) сотрудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. Составить таблицу, указав права, обязанности и ответственность сотрудника.

6. Изучить организацию делопроизводства (организационно-распорядительную документацию, справочно-информационную документацию, организацию приема граждан) в органе (организации, подразделении) – месте прохождения практики. Перечислить основные дела, которые составляются и ведутся в процессе деятельности организации.

7. Изучить документирование процесса выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений (процесса дознания, оперативный учет и документирование оперативно-розыскной деятельности и т.п.). Привести основные формы составляемых документов.

8. Изучить организацию приема заявлений о преступлениях (административных правонарушениях, происшествиях в дежурной части, прием заявлений и жалоб граждан т.д.). Привести основные формы составляемых документов.

9. Принять участие (произвести наблюдение) в практической деятельности сотрудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. Результаты наблюдения изложить в отчёте.

10. Изучить порядок юридической квалификации фактов, событий и обстоятельств, принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом в деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. Изложить в отчёте 2-3 примера.

11. Исследовать порядок осуществления оперативно-служебных мероприятий в соответствии с профилем подготовки. Составить схему видов оперативно-служебных мероприятий и оснований их осуществления.

12. Ознакомиться с порядком выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения и принять участие в выполнении тренировочных упражнений по данному направлению. Описать выполненные упражнения в отчёте.

13. Ознакомиться с порядком использования специальной техники, вооружения и выполнить тренировочные упражнения по данному направлению. Описать выполненные упражнения в отчёте.

14. Ознакомиться с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности,

защиты сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн, составить необходимые документы. Привести основные формы составляемых документов.

Конкретные направления работы определяются и конкретизируются обучающимися совместно с руководителем практики, учитывая характер административной деятельности базы практики (Приложение 3).

Типовые задания для промежуточной аттестации

Типовые контрольные вопросы для собеседования

1. Описать структуру, компетенцию и содержание полномочий либо публичных функций профильной организации по месту прохождения практики

2. Используя умение анализировать информацию о фактических обстоятельствах совершенного противоправного деяния и соотносить ее с имеющимися материалами при защите нарушенных прав, свобод и законных интересов участников правоотношений в сфере оперативно-служебной деятельности, оценить точность соблюдения законодательства РФ субъектами права, охарактеризовать документы, принимаемые профильной организацией, в которых проходит практику.

3. Определить структуру и содержание документов локального характера, принимаемых в учреждении по месту прохождения практики.

4. Охарактеризовать Ваше участие в разработке юридически значимых документов в профильной организации.

5. Владая навыками квалификации юридически значимых фактов и анализом правовых документов при принятии законных и обоснованных правовых решений в процессе осуществления оперативно-служебной деятельности, охарактеризуйте методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации в месте прохождения практики

6. Охарактеризовать методы сбора и анализа информации о применении мер правового принуждения для эффективной борьбы с преступлениями (правонарушениями), их формирование и функционирование по месту практики.

7. Используя умение определять признаки состава правонарушения (преступления) в противоправном поведении лица, охарактеризовать основные методы получения, представления, хранения и обработки юридически значимой информации по месту прохождения практики, которые непосредственно были использованы в период практики.

8. Владая навыками квалификации противоправных деяний, составить проекты процессуальных и служебных документов.

9. Охарактеризовать значение практики в работе по повышению культуры мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения при осуществлении оперативно-служебной деятельности.

8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

8.3.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

При проведении текущего контроля успеваемости при прохождении практики используются методы наблюдения, анализа (проверки) отчетной документации студентов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем практики, выполнение индивидуального задания (метод экспертных оценок).

Наблюдение - средство контроля, которое является основным методом при текущем контроле, проводится с целью измерения частоты, длительности, топологии действий обучающихся, с применением неинтерактивных методов.

Критерии и шкала оценивания

Оценка «отлично» - владеет глубокими и прочными знаниями основ профессиональной деятельности юриста, умеет соотнести задачи, решаемые обучающимся, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы; уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный.

Оценка «хорошо» - обучающийся умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые обучающимся, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; текущий контроль пройден успешно, хотя есть недостатки, которые обучающиеся осознает; уровень владения умениями оценен как достаточный.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся затрудняется применять теоретические знания на практике; допустил ряд неточностей в выполнении заданий текущего контроля, уровень владения умениями оценен как приемлемый.

Оценка «неудовлетворительно» – обучающимся за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в ответах при проведении текущего контроля; уровень владения умениями и навыками оценен как недостаточный.

Собеседование – средство контроля, организованное как беседа преподавателя с обучающимся, с целью проверки умений и навыков, сформированных у обучающегося в период практики.

Собеседование в рамках подготовительного и завершающего (результативно-заключительного) этапов проводится руководителем практики от Института, в рамках основного (экспериментального) этапов – руководителем практики от профильной организации.

Результат текущего контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через внесение отметки о выполнении заданий в дневнике практики.

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики ответственному лицу от профильной организации и(или) Института необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

Выполнение индивидуального задания - частично регламентированное задание, имеющее решение и позволяющее диагностировать умения и навыки, интегрировать знания различных областей, аргументировано и логически верно выстраивать устную и письменную речь, выражать и обосновывать свою позицию, единообразно и корректно используя профессиональную лексику.

Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Критерии и шкала оценивания выполнения индивидуального задания

оценка «выполнено» выставляется обучающемуся, выполнившему производственные задания; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики, изучившему организационную структуру организации-базы практики и полномочия ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, методических материалов и т.д.);

оценка «не выполнено» выставляется обучающемуся, который не выполнил задания индивидуального задания по практике.

Подготовка отчетной документации – составление отчетных документов, оформление учебно-методической документации (приложение к отчету) – письменная форма работы студента,

предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения и обосновывать свою позицию.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: экспертный анализ отчетных документов, записей в дневнике практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.), составление учебно-методической документации;
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы.

Критерии и шкала оценки отчетной документации

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- оформление и содержание документов соответствует требованиям программы практики, индивидуальному заданию;

- документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- оформление и содержание документов соответствует основным требованиям программы практики, индивидуальному заданию, есть незначительные ошибки в содержании или оформлении документа;

- документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- при составлении документов допущены грубые ошибки в оформлении или в содержательной части;

- не все проекты документов подготовлены обучающимся несвоевременно и самостоятельно;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- документы по форме или содержанию не соответствуют установленным требованиям программы практики, индивидуальному заданию;

- не представлен комплект документов.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет — это форма промежуточной аттестации, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по практике.

Подведение итогов практики предусматривает оценку степени выполнения обучающимся индивидуального задания по практике, необходимого для оценки умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование по вопросам, контролирующим умения и навыки, в рамках устной защиты по итогам практики. В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие всех отчетных материалов в письменной форме.

Оценка итогов практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания характеристики; правильности ответов на заданные руководителем практики вопросы, грамотной демонстрации обучающимся во время защиты практических навыков анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

Обучающиеся должны четко знать:

– основные направления деятельности и нормативные документы, регламентирующие деятельность базы прохождения практики и его структурных подразделений;

– функции и полномочия должностных лиц, под непосредственным руководством которых проходила практика.

Критерии оценки практической подготовки студента:

– уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);

– полнота выполнения Программы практики (оценивается на основе представленных отчетных материалов);

– степень сформированных у обучающегося компетенций (оценивается на основе представленных материалов, а также устного выступления на защите практики);

– соблюдение требований, (наличие всех необходимых документов и материалов, предусмотренных Программой практики);

– наличие замечаний руководителя практики;

– ответственное отношение к выполнению заданий, поручений, инициативность обучающегося;

– качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.

– освоение компетенций.

Защита отчетных документов по практике осуществляется в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса.

К защите допускаются студенты, предоставившие на кафедру полный комплект отчетной документации о прохождении практики в установленные сроки. При защите практики обучающимся должны быть освещены личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость.

Итоговые оценки по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студента.

Критерии и шкала оценки дифференцированного зачета

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент:

– цели практики достигнуты и конкретные задачи решены;

– индивидуальные задания и указания ответственного лица от профильной организации выполнены в установленные сроки;

– отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики, представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями (полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику);

– проекты документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;

– представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося; отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения практики, а также обучающийся положительно характеризуется ответственным лицом от профильной организации;

–обучающийся показывает уверенное знание правовых актов, документов, изученных при прохождении практики, а также данных, представленных в материалах практики и отчете, дневнике практиканта;

–при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; продемонстрировал умение принимать решения, нести за них ответственность.

–проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности по месту прохождения практики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики.

–освоены компетенции в полном объеме.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент:

–поставленные цели практики достигнуты, решено большинство задач практической подготовки;

–выполнены в установленные сроки индивидуальные задания и указания руководителя практики от профильной организации;

–отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок, полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете;

–проекты документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;

–характеристика от организации прохождения обучающимся практики положительная, но с незначительными замечаниями;

–обучающийся ориентируется в изученных правовых актах и материалах практики, представленных к защите;

–при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; приложил необходимые документы, провел аналитическую работу (в т.ч. профессиональное толкование), сделал слабые выводы (в выводах отсутствует конкретность).

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент:

–конкретные задачи практики решены не полностью;

–индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с замечаниями;

–отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики к содержанию, представлены в срок, но имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;

–проекты документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в недостаточном количестве, имеются дефекты в оформлении, документы составлены с нарушением требований законодательства;

–обучающийся показывает знакомство с изученными источниками и материалами практики, представленными к защите;

–характеристика от организации прохождения обучающимся практики положительная, но со значительными замечаниями;

–при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; неуверенно владеет данными, представленными в отчете о практике и дневнике.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент:

- поставленные цели практики не достигнуты, не решены большинство поставленных задач;
- индивидуальные задания и указания ответственного лица от профильной организации выполнялись не в срок и с систематическими замечаниями;
- отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики не представлены в срок, представленные документы не соответствуют установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики;
- проекты документов не представлены или составлены в недостаточном количестве, имеются серьезные дефекты в оформлении, документы составлены с грубым нарушением требований законодательства;
- характеристика от организации прохождения практики отрицательная; есть данные о нарушении обучающимся правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения по месту прохождения практики;
- при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно; отсутствуют выводы, необходимые приложения.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

учебная литература:

1. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20808-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583555>
2. Миронов, Р. Г. Правоохранительные органы : учебное пособие / Р.Г. Миронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 280 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1852912. - ISBN 978-5-16-017432-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1852912>
3. Уголовный процесс: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561066>
4. Маркушин, А. Г. Оперативно-розыскная деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 376 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17931-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561051>
5. Дубоносов, Е. С. Оперативно-розыскная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Е. С. Дубоносов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20493-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560901>
6. Маркушин, А. Г. Оперативно-розыскная деятельность органов внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, Н. А. Аменицкая. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10488-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565346>
7. Поспеев, К. Ю. Огневая подготовка сотрудников правоохранительных органов : учебник

для среднего профессионального образования / К. Ю. Поспеев, Н. В. Астафьев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13677-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567041>

8. Агафонов, В. В. Криминалистика : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Агафонов, А. Г. Филиппов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7701-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560902>



Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

2. Федеральный закон «О безопасности» от 28.12.2010г. № 390-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 1. Ст. 2.

3. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 20 февраля 1992 г., № 8, ст. 366.

4. Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12.08.1995 № 144-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 14 августа 1995 г. № 33 ст. 3349.

5. Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 14 февраля 2011 г. № 7 ст. 900.

6. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 24 декабря 2001 г. № 52. ст. 4921.

7. Федеральный закон «О федеральной службе безопасности» от 03.04.1995 № 40-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 10 апреля 1995 г. № 15 ст. 1269.

8. Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» // Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июня 1999 г. № 26 ст. 3177.

Официальные издания:

– Собрание законодательства Российской Федерации – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>

– Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.

– Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.

Программное обеспечение

Microsoft Windows

Microsoft Office Professional Plus 2019

Консультант-Плюс

Google Chrome или Яндекс.Браузер

Профессиональные базы данных

ГАС «Правосудие» – <https://ej.sudrf.ru/>

Решения Конституционного суда РФ - www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx

База данных нормативных правовых актов Российской Федерации - <http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html>

Информационные справочные системы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>

Информационно-справочная система Верховного Суда – <https://vsrf.ru/lk/practice/cases>

Справочно-правовая система «Законодательство России» -

http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

Интернет-ресурсы

Научная электронная библиотека - <http://www.elibrary.ru/>

Научная электронная библиотека «Киберленинка» - <http://cyberleninka.ru/>

Образовательная платформа ЮРАЙТ - <https://urait.ru/>

Цифровой образовательный ресурс IPR smart - <https://www.iprbookshop.ru>

Электронная библиотечная система «СКСИ» - <https://www.sksi.ru/Environment/EbsSksi>

Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - www.garant.ru

Официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru>

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://vsrf.ru/>

Портал «Нормативные правовые акты Российской Федерации» - <http://pravo.minjust.ru/>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Практика по модулю: ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность осуществляется на основе материально-технической базы профильных организаций, принимающих студентов для прохождения практики на основе договоров о практической подготовке.

Для прохождения практики профильные организации – базы практики предоставляют студентам возможность прохождения практики в специальных помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, оснащенных компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам, расходными материалами.

11. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест для прохождения практик Институт учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом образовательной программы, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Под специальными условиями обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Юридический факультет

Кафедра публично-правовых дисциплин

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по модулю: ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

Студента _____
Ф.И.О.

Специальность _____

Продолжительность практики _____

Место проведения практики _____

Договор № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Сроки прохождения практики с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от института _____

(должность, ФИО, подпись)

Ответственное лицо от профильной организации _____

(должность, ФИО, подпись)

Ставрополь, 20__ г.

2. Ежедневная работа

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
...			

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Юридический факультет

Кафедра публично-правовых дисциплин

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
по модулю: ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

Выполнил(а):
Фамилия имя отчество
студент(ка) _____-го курса
Специальность

группы _____

Ответственное лицо от профильной организации:

подпись, фамилия и инициалы, должность

Руководитель практики от института:

фамилия и инициалы, должность

Оценка по практике:

оценка

подпись

«_____» _____ 20__ г.

Ставрополь, 20__ г.

Примеры типового содержания практики с учетом характера деятельности базы практики (виды учебной деятельности и работ на практике)

Учебная практика в правоохранительных органах

№ п/п	Разделы (этапы) практики/формируемые компетенции	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1.	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП	1. Закрепление рабочего места, инструктаж по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о прохождении техники безопасности; ознакомлении с правилами внутреннего распорядка профильной организации и правилами охраны труда
		2. ознакомление с порядком ведения делопроизводства и документооборота в правоохранительном органе: порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции, правила учета и хранения документов, порядком контроля за исполнением документов	дневник практики с отметкой о выполнении поручений руководителя практики в профильной организации, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из

			локальных документов и НД)
		4. выполнение отдельных действий по делопроизводству	
2.	ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП		
<i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики, в т.ч. практическая подготовка</i>	1. ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность правоохранительного органа	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций)	
	2. ознакомление с должностными обязанностями (содержание деятельности) сотрудника органа, осуществляющего правоохранительную деятельность		
	3. Методы и приемы, используемые для огневой подготовки сотрудников. Специальное оборудования и помещения, которые используются в учреждении для огневой подготовки сотрудников.	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации	
	4. Выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений. Выявлять лиц, имеющих намерение совершить противоправные действия. Вносить в органы, организации, объединения представления об устранении причин преступлений и иных правонарушений, условий, способствующих их совершению. Проводить индивидуальную профилактическую работу. Принимать процессуальные решения по результатам рассмотрения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях. Анализировать и применять положения уголовного и уголовно-процессуального закона и иных нормативных правовых актов при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений. Проводить отдельные следственные и иные процессуальные действия, оформлять полученные результаты. Взаимодействовать с должностными лицами органов предварительного расследования в целях обеспечения раскрытия и расследования преступлений. Формы и источники поступления значимой для раскрытия и расследования уголовного дела информации, порядок ее реализации, правовая основа и направления взаимодействия с органами, осуществляющими предварительное расследование и оперативно-розыскную деятельность.		

<p>5. Условия использования сотрудниками специальной техники. Участие в мероприятиях подразделения.</p>	<p>дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации</p>
<p>6. Осуществлять ведение делопроизводства и обеспечивать режим секретности в правоохранительном органе. Соблюдать правила работы со служебными документами и режим секретности в профессиональной деятельности. Использовать технические средства при работе со служебными документами. Разграничивать сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения.</p>	<p>дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (проекты проектов документов, направленных на обжалование приговоров, определений или постановлений суда)</p>

3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО- АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП	7.сбор копий действительных юридических документов, оформление документов	приложения к отчету о прохождении практики
		8.обобщение данных и оформление отчета по практике	отчет о прохождении практики