

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности СПО

40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

(базовый уровень среднего профессионального образования)

г.Ярославль, 2019

ОДОБРЕНО

Цикловой методической комиссией
«Социальной и правоохранительной
деятельности»
Протокол № 1 от 28.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместителю директора по УПР

_____ В.П. Баталова

_____ 2019 г.

Авторы:

ВЕРШНИНА Н.А., преподаватель ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий,
высшая категория

СКРОБИНА О. В., преподаватель ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

КОЧЕШКОВ А.Г., преподаватель ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики
2. Структура и содержание производственной практики
3. Условия реализации программы производственной практики
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики
5. Приложения

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

Целью практики являются: □ формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность (далее ПМ 02).

Задачами практики являются: □

- б. закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин;
- формирование общих и профессиональных компетенций по избранной специальности через активное участие студента в деятельности правоохранительного органа;
- выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;
- укрепление связи полученных знаний по избранному направлению подготовки с практической деятельностью правоохранительного органа.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен развить общие компетенции, включающие в себя способности:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы. ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
- ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
- ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями

различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

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

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

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

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

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

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по: - реализации правовых норм; - обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охрана общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений.

1.3. Базы практики

Программа производственной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей по реализации правовых норм в сфере деятельности правоохранительных органов. Закрепление баз практик осуществляется отделом по практическому обучению. Производственная практика проводится в правоохранительных органах и учреждениях на основе договоров, заключаемых между организацией и учебным заведением. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на производственную практику.

1.4. Организация практики

Программа практики предусматривает выполнение практических заданий в правоохранительных органах и учреждениях. Для проведения практики по профилю специальности в ГПОУ ЯО ЯКУиПТ разработана следующая документация: методические рекомендации по практике; рабочая программа практики по профилю специальности.

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны: полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся в последний день практики сдаёт руководителю практики дневник, отчет, аттестационный лист, характеристику, сводную ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций (ПК).

1.5. Контроль работы обучающихся и отчётность

Критериями оценки по практике является степень освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Сроки защиты производственной (по профилю специальности) практики – в рабочий день, следующий за последним днем практики по графику учебного процесса. Оценка по практике выставляется с учётом защиты и характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения и требованиями организации, в которой проходила практика. Итогом практики по профилю специальности является оценка, которую выставляет преподаватель с учетом качества выполнения дневника и отчета, защиты отчета, аттестационного листа заполненного руководителем с места практики, характеристики, сводной ведомости оценки сформированности профессиональных компетенций (ПК):

5 баллов – индивидуальное задание по практике раскрыто в полном объеме, с подробными пояснениями, статистическими данными (если они необходимы и не составляют коммерческую тайну предприятия), графиками, схемами. Материал изложен лаконично, сделаны полные аргументированные выводы, аккуратно оформлен. Дневник практики отражает прохождение программы практики и оформлен аккуратно. Аттестационный лист содержит отзыв - характеристику с оценкой 5 баллов.

4 балла – индивидуальное задание выполнено теоретически правильно, но недостаточно использованы материалы практики. Дневник практики отражает прохождение программы практики и оформлен аккуратно. Аттестационный лист содержит отзыв - характеристику с оценкой 5 или 4 балла.

3 балла - индивидуальное задание выполнено теоретически правильно, но почти не использованы материалы практики. Дневник практики отражает прохождение программы практики и оформлен аккуратно. Аттестационный лист содержит отзыв - характеристику с оценкой 4 или 3 балла.

2 балла - индивидуальное задание выполнено теоретически с грубыми ошибками, совсем не использованы материалы практики. Дневник практики не отражает прохождение программы практики и оформлен небрежно. Студентом получен аттестационный лист с отрицательным отзывом- характеристикой о прохождении практики на

предприятии. Защита материалов практики проводится в форме собеседования руководителя практики от колледжа со студентом.

Оценка практики вносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики по профилю специальности согласно рабочего учебного плана –252 часа (7 недель)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной (по профилю специальности) практики и виды работ

Компетенции (ОК, ПК)	Виды работ, обеспечивающих практикоориентированную подготовку	Количество дней (недель)
ОК 1-14, ПК 2.1.	Тема1. Организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	252 часа (7 недель)
ОК 1-3, 6,7,9,10,12-14 ПК 2.2.	Тема2. Документационное обеспечение управленческой деятельности	

2.2. Методические рекомендации по содержанию производственной (по профилю специальности) практики и составлению отчета

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;

- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- поля документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- расположение номера страниц – сверху по центру;
- номер страницы на первом листе (титальном) не ставится;

Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом. Каждый отчет выполняется индивидуально. Текст отчета должен занимать не менее 10 страниц. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (папке для файлов).

Дневник практики ведется с целью учета отработанного времени и ежедневно представляется на подпись руководителю практики от организации. Дневник является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики. Дневник ведется каждым студентом и рассчитан на все виды практики. В дневнике регистрируются данные студента: Ф.И.О., курс и группа, специальность, сроки практики, наименование организации, в которой проводится практика, данные руководителя практики от учебного заведения и от правоохранительного органа: Ф.И.О., должность. В дневнике также фиксируются получаемые студентом ежедневно задания, подпись руководителя практики от организации. Все записи в дневнике ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.

Аттестационный лист практики имеет установленную форму. Бланк аттестационного листа выдается руководителем практики колледжа на собрании по вопросам организации практики каждому студенту. В аттестационном листе отмечаются виды и качество выполнения мероприятий практики (по пятибалльной системе), квалификационная характеристика студента как специалиста (применение им знаний, умений по специальности), соблюдение студентом трудовой дисциплины. Аттестационный лист подписывается куратором практики от организации (заверяется печатью) и руководителем практики от колледжа.

Индивидуальное задание по практике является основным отчетным документом практики, с помощью которого определяется уровень теоретических знаний и уровень их практического применения студентом. Студент выбирает и согласовывает с руководителем практики от колледжа тему индивидуального задания исходя из специфики места прохождения практики. Индивидуальное задание студентов, проходящих преддипломную практику, совпадает с вопросами темы выпускной квалификационной работы и сопровождается практическими приложениями.

2.3. Тематический план и содержание производственной (по профилю специальности) практики

Наименование разделов, тем	Содержание по модулям видов работ	Объем в часах	Компетенции освоенные
1	2	3	4

Вводный инструктаж	Техника безопасности, правил охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка	2	
Тема1. Организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и не в стандартных условиях, экстремальных ситуациях	1. Дать развернутый анализ организации системы управления в существующем правоохранительном органе (базы практики) по следующим направлениям: анализ нормативного закрепления организационных отношений; характеристика организационной структуры с указанием порядка формирования, определением состава, специализации, компетенции и функции ее звеньев; характеристика порядка приема для прохождения службы в правоохранительных органах, порядок прохождения службы, увольнение со службы; характеристика координационных связей взаимодействия в системе управления; организация оперативного управления и контроля. 2. Проанализировать организационную работу с подчиненными: постановка целей и задач по направлениям деятельности; выбор методов и форм для реализации поставленных целей и задач (с указанием конкретных ситуаций); по порядку принятых организационно – управленческих решений. реализации контроля и учета результатов деятельности исполнителей. В отчете представить соответствующий материал, согласно изложенным заданиям.	200	ОК 1-14, ПК-2.1
Тема2. Документационное обеспечение управленческой деятельности	3. Принять участие в реализации плановой, отчетной и управленческой документации. 4. Описать документационное обеспечение управленческой деятельности, в т.ч. соблюдение режима секретности (по месту прохождения практики)	50	ОК 1-3,6,7,9,10,12-14 ПК 2.2

Выполнение индивидуального задания зависит от места прохождения практики:

1. Практика в органах судебной власти.

Студентам необходимо ознакомиться с :

- общим порядком работы суда и нормативно-правовыми актами, регламентирующими его деятельность;

- работой отдела обеспечения судопроизводства
- распределением обязанностей между работниками суда;
- порядком оформления поступающих дел, назначения их к слушанию;
- приемом и учетом апелляционных (кассационных) жалоб и протестов;
- контролем за исполнением судебных актов;
- учетом и хранением гражданских и уголовных дел.

Студент изучает работу секретаря судебного заседания:

- вызов участников процесса и свидетелей;
- подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению;
- проверка явки лиц, которые вызывались в судебные заседания и
- отметка на повестках времени нахождения их в суде;
- оформление материалов дела и т.д.

По поручению судьи студент дублирует ведение протокола судебного

- заседания, оформляет материалы дела.

Студент изучает работу помощника судьи по подготовке дел к

- судебному рассмотрению;
- подбор законодательной и нормативной базы;
- составление проектов процессуальных документов.

В период прохождения практики студент:

- присутствует на приеме граждан в приемной суда;
- участвует в подготовке дел к судебному разбирательству;
- принимает участие в подготовке процессуальных документов.

Студент с разрешения руководителя практики вправе присутствовать

- на любых судебных процессах, назначенных в данный период времени в
- открытом судебном заседании.

При прохождении практики непосредственно у судьи студент изучает

- общий порядок и организацию его работы.

По поручению судьи составляет

- проекты процессуальных документов.

Основное внимание студент должен уделять:

- рассмотрению и разрешению гражданских и уголовных дел;
- обобщению практики по наиболее спорным и проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес;
- соблюдению судами процессуального законодательства.

Судья вправе дать персональное задание студенту перед судебным заседанием или другим мероприятием, а затем подвести итоги его выполнения.

К отчету приложить:

1. Порядок назначения судьи на должность (требования, предъявляемые к кандидату, перечень документов, этапы назначения).
2. Подсудность дел судам общей юрисдикции (в частности мировому судье)
3. Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность судебной системы РФ;
4. Образцы должностных инструкций председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии; (2-3 примера);
5. Составить схему «Структурные подразделения суда общей юрисдикции» с указанием характера и способов взаимодействия между отдельными должностными лицами и подразделениями.
6. Зафиксировать последовательность действий участников уголовного судопроизводства.
7. Составить проекты процессуальных документов по подготовке дела к рассмотрению.
8. Составить образцы процессуальных документов, с принятием самостоятельного решения, по заявленным в процессе ходатайствам, заявлениям, возражениям и отводам.
9. Ознакомиться с прекращенными уголовными делами. Дать анализ принятым решениям.
10. Подготовить проекты приговоров по уголовным делам, в рассмотрении которых принимал участие студент.
11. Определить, испытывает ли судебная практика трудности при применении действующего законодательства, имеются ли в нем «пробелы», как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, а также студента нуждаются в совершенствовании. Выводы и предложения следует учитывать при написании отчета.
12. Определите перечень обстоятельств, подлежащих выяснению судом по уголовному делу при вынесении

обвинительного приговора (ст. 60 УК РФ).

13. Как суд учитывает личность виновного (на основе каких документов, какие характеризующие данные собираются?)

14. Как суд определяет и учитывает обстоятельства смягчающие и отягчающие обстоятельства?

15. Проанализируйте обвинительный приговор суда с позиции закрепительных правил назначения наказания (ст.ст. 62, 64, 65, 66, 67, 68, 69 УК РФ и др.).

16. Указать какими умениями и навыками студент овладел в результате прохождения производственной практики в суде.

2. Практика в подразделениях Федеральной службы судебных приставов.

В ходе производственной практики студент

должен: ознакомиться: с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП, территориального органа ФССП, а также с соответствующей учебной и научной литературой, инструктивными и методическими материалами; со структурой Федеральной службы судебных приставов;

изучить: правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов; права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей, судебных приставов по ОУПДС; делопроизводство ФССП, территориального отдела судебных приставов;

научиться: составлять проекты процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства; использовать технические средства и программное обеспечение при исполнении обязанностей судебного пристава-исполнителя, судебного пристава по ОУПДС; осуществлять юридически правильную квалификацию различных жизненных обстоятельств, выявлять правонарушения и определять меры ответственности; анализировать судебную и административную практику; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности ФССП; выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности навыками: подготовки процессуальных документов (составления проектов постановлений, заявлений, заявок и т. д. в соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»); принятия

решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приёме граждан, в проведении исполнительных действий, в судебных заседаниях); правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности ФССП; осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению; правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальных документах в соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»; владения информационными технологиями, используемыми в территориальном отделе для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов.

К отчету приложить:

1. Порядок поступления на службу в территориальный орган Федеральной службы судебных приставов (требования, предъявляемые к кандидату, перечень документов, этапы назначения).
2. Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность службы судебных приставов-исполнителей;
4. Образцы должностных инструкций сотрудников территориального органа Федеральной службы судебных приставов (2-3 примера);
5. Составить схему «Структурные подразделения территориального органа Федеральной службы судебных приставов» с указанием характера и способов взаимодействия между отдельными должностными лицами и подразделениями.
6. Перечислить права и обязанности судебных приставов-исполнителей.
7. Перечислить основания возбуждения и прекращения исполнительного производства.
8. Привести образцы исполнительных документов (копии актов, запросов, заявок, повесток, постановлений и других документов);
9. Составить опись исполнительного дела.
10. Перечислить исполнительные действия судебного пристава исполнителя.
11. Указать какими умениями и навыками студент овладел в результате прохождения производственной практики в территориальном органе Федеральной службы судебных приставов .

3. Практика в органах внутренних дел.

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться: с законодательными актами, регламентирующими деятельность ОВД; с локальными нормативными актами ОВД; с планированием работы, системой учета и отчетности в ОВД; с организацией и формами профилактической работы отдельных подразделений ОВД по материалам расследования уголовных дел;

изучить:

цели, задачи и функции ОВД, их место в системе правоохранительных органов; структуру ОВД, функции и обязанности отдельных сотрудников; основания, порядок формирования и особенности деятельности дежурной и специализированной следственно-оперативных групп; порядок и основные формы взаимодействия между подразделениями ОВД; порядок возбуждения уголовных дел, организацию и способы предварительной проверки материалов, поступающих в ОВД; процессуальные и организационные вопросы, связанные:

- с возбуждением уголовного дела, в том числе по материалам оперативно-розыскной деятельности;
- отказом в возбуждении уголовного дела;
- передачей поступившего сообщения по подследственности;

особенностями продления сроков проверки поступившего сообщения о преступлении; особенностями тактики проведения неотложных следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий; основные аспекты деятельности следователя по обеспечению соблюдения прав, законных интересов участников уголовного процесса; статистические данные, характеризующие уголовно-правовую обстановку, в которой действует правоохранительный орган, и основные результаты его деятельности; основания и порядок использования технических средств, включая средства аудио-, фото- и видеофиксации, при документировании обстоятельств совершения преступлений, административных правонарушений, обстоятельств происшествий, в том числе в общественных местах, а также для фиксирования действий сотрудников полиции, выполняющих возложенные на них обязанности; основания и процессуальный порядок объявления подозреваемого (обвиняемого) в розыск, а также основные этапы деятельности следователя по формированию розыскного дела;

научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности ОВД; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие деятельность ОВД; анализировать определенную категорию уголовных дел по поручению следователя (оконченные уголовные дела, а также приостановленные и прекращенные); анализировать основные уголовно-процессуальные аспекты деятельности следователя, связанные с движением уголовного дела, в частности:

- основания и процессуальный порядок соединения и выделения уголовных дел;
- основания и процессуальный порядок передачи уголовного дела по подследственности;
- основания и процессуальный порядок приостановления и возобновления производства по уголовному делу;
- основания и процессуальный порядок возобновления уголовного дела и продления сроков следствия;
- основания и процессуальный порядок прекращения уголовного дела и уголовного преследования;

выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

работать с заявленными участниками уголовного процесса (потерпевшим, подозреваемым, обвиняемым, защитником) ходатайствами и жалобами; применять научно-технические средства, используемые при проведении следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий; овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности навыками: правильного составления и оформления юридических документов в пределах компетенции ОВД (протоколы, постановления, запросы, требования и т. п.); составления под руководством следователя проектов постановлений о назначении экспертизы, сбора всех необходимых для этого материалов; осуществления предупреждения правонарушений (преступлений), выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно:

- участия в подготовке и осуществлении следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий;
- участия в выдаче гражданам, на основании их личных обращений уведомлений о приеме и регистрации их письменных заявлений о преступлениях или административных правонарушениях; правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации ОВД и иной документации; использования научно-технических средств, применяемых сотрудниками ОВД при проведении следственных и оперативно-розыскных мероприятий; владения информационными технологиями, используемыми в ОВД для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов.

К отчету приложить:

1. Порядок поступления на службу в ОВД (требования, предъявляемые к кандидату, перечень документов, этапы назначения).
2. Перечень нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность сотрудников ОВД.
3. Образцы должностных инструкций сотрудников ОВД (2-3 примера)
4. Составить схему «Структурные подразделения ОВД» с указанием характера и способов взаимодействия между отдельными должностными лицами и подразделениями.
5. Порядком приёма и регистрации заявлений, жалоб и сообщений граждан (на примере дежурной части).
6. Изучить и оформить порядок принятия решений по поступившим заявлениям о совершенных правонарушениях для решения вопроса о возбуждении уголовного дела, возбуждения административного производства и принятия иных мер реагирования;

7. Составить проекты постановлений о возбуждении уголовных дел, допросах потерпевших и свидетелей, постановлениях об избрании мер пресечения, о привлечении виновных лиц в качестве обвиняемых, допросах обвиняемых, о приостановлении производства по делу и др.

8. Анализ уголовного дела:

8.1. Охарактеризуйте предмет доказывания. Подробно раскройте, в чем выразилось событие преступления. Чем характеризуется виновность. Каковы обстоятельства, характеризующие ущерб, личность виновного и другие обстоятельства, предусмотренные ст. 73 УПК РФ.

8.2. Охарактеризуйте по анализируемому делу пределы доказывания, то есть определите какой доказательный материал собрал следователь (дознаватель) для установления обстоятельств по делу. Пределы доказывания необходимо указать применительно к каждому обстоятельству, входящему в предмет доказывания (ст. 73 УПК РФ).

8.3. Соотнесите предмет доказывания и состав преступления. Выделите главный факт.

8.4. Какие обстоятельства, установленные следователем (дознавателем), имели квалифицирующие значение?

8.5. Какие обстоятельства, установленные следователем (дознавателем), имели значение для принятия ключевых процессуальных решений:

- о признании лица потерпевшим по уголовному делу;

- об избрании меры пресечения;

- о привлечении лица в качестве обвиняемого

- об окончании производства следственных действий

- о направлении уголовного дела с обвинительным заключением прокурору. Ответ можете представить в виде таблицы.

8.6. Составьте обвинительное заключение (обвинительный акт) по уголовному делу.

8.7. Определите обстоятельства, способствующие совершению преступления (ч.2. ст. 73 УПК РФ). Укажите меры реагирования на такие обстоятельства, применяемые следователем (дознавателем) либо судом (судьей).

8.8. Проанализировать план расследования материалов уголовного дела:

- 1.наличие плана (соответствует ли планирование расследования обстоятельствам совершенного преступления);

2. какие выдвинуты версии при планировании

3. какие запланированы первоначальные следственные действия

- 4.какие запланированы оперативно-следственные мероприятия

5.соблюдение сроков их выполнения.

8.9. Проанализировать протокол осмотра места происшествия:

- 1.Своевременность проведения осмотра места происшествия (соотнесите дату проведения ОМП и дату получения информации о совершении преступления);
- 2.Оцените объективность, всесторонность и полноту осмотра.
3. Фиксация в протоколе заявлений участников осмотра по ходу его ведения и результаты осмотра;
4. Какими способами осуществлялась фиксация хода и результатов осмотра места происшествия (к протоколу ОМП дополнительно: наличие фототаблицы, планов, схем, зарисовок, видеозапись);

8.10.Какие назначены экспертизы (трассологические, дактилоскопические и т.д.) по изъятым следам и вещественным доказательствам; Способствовали ли результаты экспертиз раскрытию и расследованию и расследованию преступления, установлению причастности подозреваемого.

Указать какими умениями и навыками студент овладел в результате прохождения производственной практики в ОВД.

Содержание производственной практики для вида профессиональной деятельности – участковые уполномоченные полиции

К отчету приложить:

1. Порядок поступления на службу в ОВД (требования, предъявляемые к кандидату, перечень документов, этапы назначения).
2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность сотрудников ОВД.
3. Образцы должностных инструкций сотрудников ОВД (2-3 примера)
- 4.Составить схему «Структурные подразделения ОВД» с указанием характера и способов взаимодействия между отдельными должностными лицами и подразделениями.

При оформлении отчета необходимо ответить на следующие вопросы:

1. Правовые основы и организация деятельности участкового уполномоченного полиции
2. Действия участкового уполномоченного полиции при приеме административного участка. Ведение служебной документации
3. Действия участкового уполномоченного полиции при проведении профилактического обхода административного участка

4. Осуществление участковым уполномоченным полиции административного надзора на обслуживаемой территории
5. Осуществление участковым уполномоченным полиции контроля за осужденными к мерам наказания, не связанным с лишением свободы
6. Индивидуальная профилактическая работа участкового уполномоченного полиции с несовершеннолетними проживающими на административном участке и состоящими на учете в ПДН
7. Особенности несения службы участковым уполномоченным полиции в городе, а также на административном участке с образовательным учреждением
8. Деятельность участкового уполномоченного полиции связанная с рассмотрением обращений граждан. Прием населения обслуживаемого участка в участковом пункте полиции. Отчет участкового уполномоченного полиции перед населением административного участка
9. Деятельность участкового уполномоченного полиции по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности на обслуживаемой территории
10. Деятельность участкового уполномоченного полиции по контролю за частной детективной и охранной деятельностью и оборотом оружия на административном участке
11. Взаимодействие участкового уполномоченного полиции с иными подразделениями органов внутренних дел, органами государственной власти, местного самоуправления, общественными объединениями и гражданами

Указать какими умениями и навыками студент овладел в результате прохождения производственной практики.

Содержание производственной практики для вида профессиональной деятельности – инспектора по делам несовершеннолетних

К отчету приложить:

1. Порядок поступления на службу в ОВД (требования, предъявляемые к кандидату, перечень документов, этапы назначения).
2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность сотрудников ОВД.
3. Образцы должностных инструкций сотрудников ОВД (2-3 примера)
4. Составить схему «Структурные подразделения ОВД»
с указанием характера и способов взаимодействия между отдельными должностными лицами и подразделениями.

При оформлении отчета необходимо ответить на следующие вопросы:

1. Основные направления профилактической деятельности инспектора по делам несовершеннолетних по предупреждению административных правонарушений и преступлений несовершеннолетних

2. Пресечение инспектором по делам несовершеннолетних административных правонарушений, совершаемых несовершеннолетними
3. Организация индивидуальной профилактической работы инспектора по делам несовершеннолетних с лицами, состоящими на учете
4. Организация учетно-регистрационной деятельности инспектора по делам несовершеннолетних
5. Порядок рассмотрения заявлений и сообщений инспектором по делам несовершеннолетних
6. Организация взаимодействия с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, расположенными на обслуживаемой территории
7. Порядок осуществления производства по материалам о помещении несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа и центры временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел
8. Организация деятельности инспектора по делам несовершеннолетних в образовательных учреждениях

Указать какими умениями и навыками студент овладел в результате прохождения производственной практики.

4. Практика в органах ФСИН Министерства юстиции РФ

К отчету приложить:

1. Порядок поступления на службу в ФСИН Министерства юстиции РФ (требования, предъявляемые к кандидату, перечень документов, этапы назначения).
2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность сотрудников ФСИН Министерства юстиции РФ.
3. Образцы должностных инструкций сотрудников ФСИН Министерства юстиции РФ. (2-3 примера)
4. Составить схему «Структурные подразделения ФСИН Министерства юстиции РФ» с указанием характера и способов взаимодействия между отдельными должностными лицами и подразделениями.

При оформлении отчета необходимо ответить на следующие вопросы:

Определите, какие виды наказаний исполняются (за кем осуществляется контроль или надзор) уголовно-исполнительной инспекцией. Ответьте на следующие вопросы:

1. Когда при назначении наказания возможно возложение обязанности на осужденного? Изучите, каким уголовно-исполнительная инспекция контролирует исполнение обязанностей, возложенных на осужденного. Какие меры применяются к осужденным за неисполнение обязанностей. Дайте определение понятию « систематическое неисполнение обязанностей». В каком случае применяется контроль за осужденными , в каком надзор. Каков порядок

осуществления надзора.

2. Каким образом « подбираются» предприятия для организации исполнения уголовных наказаний в виде исправительных и обязательных работ?
3. Как организуется исполнение наказания в виде запрета занимать определенные должности и заниматься определенной деятельностью. Какие имеются проблемы при исполнении данного вида наказания?
4. Определите, какие виды наказаний, какой категории лиц не могут назначаться.
5. Как осуществляется контроль за осужденными, отбывание наказания которым отсрочено.
6. Чем отличается отсрочка отбывания наказания т отсрочка исполнения приговора. Проанализируйте архивное личное дело осужденного, снятого с учета в связи с отменой условного осуждения и исполнением наказания, назначенного приговором суда. Определите причины, которые послужили поводом для направления представления УИИ на отмену условного осуждения. Установите, какие действия предпринимались инспекцией. Оцените объективность рассмотрения представления инспекции судом. Самостоятельно составьте представление в суд о продлении испытательного срока (или возложении дополнительных обязанностей).

Примите участие в судебном заседании по представлению инспекции. Оцените ход заседания с точки зрения УПК РФ. Самостоятельно оформите личное дело осужденного. Приведите первоначальную беседу, разъясните осужденному порядок и условия отбывания наказания, его права и обязанности в соответствии с уголовным и уголовно-исполнительным законодательством. В личном деле осужденного проанализируйте обвинительный приговор суда с позиции закрепленных правил назначения наказаний осужденному

Указать какими умениями и навыками студент овладел в результате прохождения производственной практики.

5. Практика в Следственном Комитете.

В ходе производственной практики студент должен

изучить:

1. Порядок ведения книг и журналов учета в следственном отделе Следственного Управления СК РФ;
2. Правила учета и хранения документации в следственном отделе Следственного Управления СК РФ;

ознакомится:

- 4.1. С организацией работы следователя;

4.2. С основными формами взаимодействия следователя с руководителем следственного подразделения, прокурором, оперативными службами;

4.3. С формами взаимодействия следователя с органами дознания, другими органами предварительного расследования и судом;

4.4. С порядком обжалования следователем указаний, требований прокурора и указаний руководителя следственного подразделения в случаях несогласия с ними;

4.5. С планированием работы следователя: составляют проект плана расследования по уголовному делу с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных мероприятий с учетом особенностей расследования различных видов преступлений;

4.6. С составлением статистических карточек и отчетов;

4.7. С методическими рекомендациями по расследованию отдельных видов преступлений;

4.8. С техническими средствами, используемыми при расследовании преступлений и порядком их оформления, и фиксации результатов их применения

4.9. С нормативными актами, касающимися учета и хранения вещественных доказательств.

4.10.с приказами и инструкциями Генерального прокурора РФ, касающихся порядка приема, регистрации сообщений о преступлениях, о едином учете преступлений, об организации прокурорского надзора за деятельностью органов предварительного следствия, а также с приказами Председателя Следственного комитета РФ о мерах по организации процессуального контроля, о мерах по организации предварительного следствия.

5. Во время прохождения практики у следователя обучающиеся вместе со следователем выезжают на место совершения преступления:

5.1. Составляют проект протокола осмотра места происшествия и необходимые к нему приложения. При этом обращают внимание на взаимодействие участников осмотра места происшествия и применение технических средств;

5.2. Принимают участие в подготовке к проведению следственных действий;

5.3. Присутствуют при производстве следственных действий: допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых, очных ставок, предъявления для опознания, проверки показаний на месте, осмотра предметов, выемки, обыска, следственного эксперимента и др. При этом обращают внимание на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем при проведении этих следственных действий, составляют проекты протоколов указанных следственных действий и др.;

5.4. Составляют проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о признании потерпевшим и гражданским истцом, о назначении судебных экспертиз, о приостановлении, возобновлении, прекращении производства по делу и др.; 5. составляют проект обвинительного заключения;

5.5. Знакомятся с порядком оформления материалов уголовного дела и направления его в суд (для защиты материалы практики оформляются в виде макета уголовного дела).

К отчету приложить:

1. Порядок поступления на службу в Следственное Управление СК РФ (требования, предъявляемые к кандидату, перечень документов, этапы назначения).
2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность сотрудников Следственного Управления СК РФ.
3. Образцы должностных инструкций сотрудников Следственного Управления СК РФ(2-3 примера)
4. Составить схему «Структурные подразделения Следственного Управления СК РФ » с указанием характера и способов взаимодействия между отдельными должностными лицами и подразделениями.
5. Анализ уголовного дела (см.3. Практика в органах внутренних дел.)

Указать какими умениями и навыками студент овладел в результате прохождения производственной практики.

6. Практика в ФГКУ «УВО ВНГ России по Ярославской области.»

К отчету приложить:

1. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность сотрудников ФГКУ «УВО ВНГ России» .
2. Образцы должностных инструкций сотрудников ФГКУ «УВО ВНГ России» (2-3 примера)
3. Схема « Структура филиала по г. Ярославлю ФГКУ «УВО ВНГ России по Ярославской области» с указанием характера и способов взаимодействия между отдельными должностными лицами и подразделениями.
4. Перечислить места расположения органов государственной власти и органов местного самоуправления, суда, прокуратуры, государственных учреждений и социальных объектов.
5. Описать историю и традиции вневедомственной охраны и подразделения.
6. Перечислить задачи вневедомственной охраны.
7. Перечислить виды охраны и охранных услуг.
8. Макеты документов, которые оформляют сотрудники ФГКУ «УВО ВНГ России по Ярославской области».
9. Перечень документов необходимых для заключения договора на оказание охранных услуг.
10. Расценки на оказание охранных услуг.
11. Перечислить обязанности наряда.
12. Макеты административных протоколов.

7. Практика в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

В ходе производственной практики студент должен

- · изучить организационную работу комиссии, правовую основу ее деятельности, практику рассмотрения и разрешения дел об административных нарушениях, а также обеспечения гарантий соблюдения законности при их рассмотрении, порядок вынесения решений и его обжалования, технику оформления решений, присутствовать на ее заседаниях, составить проекты решений комиссии по 4-5 делам об административных нарушениях;
- · принять участие в работе комиссий по организации исполнения своих решений по делам административных нарушений;
- · ознакомиться с практикой организации контроля за деятельностью комиссии, порядком отмены решений

административной комиссии;

- · ознакомиться с организационной работой комиссии по вовлечению общественности для участия в подготовке дел об административных нарушениях, в заседаниях комиссии и исполнения ее решений.

обязан:

- · ознакомиться с организацией работы комиссии, ее задачами и структурой;
- · хорошо знать основание и порядок рассмотрения дел в комиссии, меры воздействия, применяемые комиссией по делам несовершеннолетних, технику оформления решений комиссии;
- · присутствовать на заседаниях комиссии и составлять проекты ее решений по делам (4-5) о правонарушениях несовершеннолетних;
- · принять участие в работе комиссии по организации исполнения и контроля за исполнением ее решений;
- · изучить формы связи комиссии с исполнительным органом местного самоуправления, его отделами, со специальными детскими учреждениями и заведениями, органами суда и прокуратуры, а также с общественными организациями, депутатами.

К отчету приложить:

1. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность сотрудников Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав .
2. Образцы должностных инструкций сотрудников Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав . (2-3 примера)

3. Схема « Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав» с указанием характера и способов взаимодействия между отдельными должностными лицами и подразделениями.
4. Составить проекты решений комиссии по 4-5 делам об административных нарушениях;

2.4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист. Отчет о выполнении заданий по производственной практик	Приложения 1. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в отчете. Договор на прохождение практики.	
3.	Индивидуальное задание на практику по профилю специальности	Приложение 2.
4.	Характеристика на практиканта	Приложение 3.Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от организации и заверяется печатью.
5.	Аттестационный лист	Приложение 4
6.	Сводная ведомость оценки сформированности	Приложение 5.

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
	профессиональных компетенций (ПК)	Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.02
7.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
8.	Дневник по практике	Приложения 6. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от организации.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Основная литература

1. Андреев Н.А. Стратегическое управление в правоохранительной сфере [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Андреев Н.А., Коробов В.Б.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 359 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15469>.
2. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.
3. Кикоть В.Я. Наука управления. Основы организации и управления в правоохранительной деятельности [Электронный ресурс]: научное издание/ Кикоть В.Я., Маилян С.С., Грядовой Д.И.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 751 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15409>.

Дополнительная литература

4. Волков В.Ф. Управление таможенными органами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Волков В.Ф.— Электрон.текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 204 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27982>.
5. Джордж Дж.М. Организационное поведение. Основы управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Джордж Дж.М., Джоунс Г.Р.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016.— 463 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12844>.
6. Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Жаглин А.В., Ульянов А.Д.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015— 191 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20986>.
7. Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Т.И.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2018.— 156 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10665>.

Интернет-ресурсы

1. Официальный портал правовой информации - www.pravo.gov.ru/
2. Министерство Внутренних Дел РФ - <http://www.mvd.ru>
3. Министерство юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>
4. Федеральная служба безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>
5. Генеральная прокуратура РФ - <http://genproc.gov.ru>
6. Федеральная служба судебных приставов России - <http://www.fssprus.ru>

3.2. Общие требования к организации производственной практики Производственная практика является обязательной, представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и проводится концентрированно на 4 курсе. Местом прохождения правоохранительные органы (прокуратура, полиция, подразделения судебных приставов) суды.

Руководство практикой от предприятия могут осуществлять специалисты, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Перед прохождением производственной практики проходит установочная конференция. На конференции студентам разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами для защиты практики, выдаются дневник и программа практики. В приложении 2 приведена краткая инструкция студенту-практиканту. Каждый студент по окончании практики должен подготовить индивидуальной отчёт о проделанной работе. С момента прибытия студентов на производственную практику и на протяжении всего периода ее прохождения на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в правоохранительных органах. Во время прохождения практики студенты непосредственно подчиняются групповому руководителю практики.

В период практики студент обязан:

2. полностью выполнить задания, предусмотренные программой и уточненные руководителями практики;
3. систематически вести дневник практики, в котором ежедневно записывать конкретные данные о проделанной работе в течение дня, заверяемые подписью руководителя практики;
4. выполнять все указания руководителя, обеспечивать высокое качество проводимых работ, нести ответственность за результаты;
5. подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, изучить и строго соблюдать действующие правила охраны труда.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Аттестация по итогам практики предусматривает составление на основании дневника и других материалов развернутого отчета о проделанной работе, его защиту и получение дифференцированного зачета.

В состав материалов практики должны быть включены следующие документы:

1. Письменный отчет студента о прохождении практики
2. Аттестационный лист, подписанный руководителем практики
3. Дневник прохождения практики, включающий, в том числе: характеристику студента за время практики (заполняется руководителем практики по месту прохождения практики)

Отчет.

По окончании производственной практики необходимо: собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, ВКР и т. д.); – подготовить проекты процессуальных и иных документов, соответствующих профилю подготовки. В отчете излагаются: порядок и сроки прохождения практики, краткое описание структуры и деятельности организации, основных нормативных документов, регламентирующих ее деятельность, перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики, перечень документов, с которыми работал (составлял) практикант, анализ примеров и ситуаций, возникших в период практики.

В отчете необходимо указать место и время прохождения практики, описание выполняемых видов работ по отдельным разделам программы практики, отчет должен содержать собственные выводы и наблюдения, собственные оценки, как положительных сторон, так и недостатков в работе представительных и исполнительных органов, отмеченных во время прохождения практики. В отчете следует указать, какие затруднения возникли у студента при прохождении практики; особое внимание необходимо уделить анализу практического применения новых положений законодательства; указать, как проходила практика, какую пользу она принесла; высказать пожелания по совершенствованию организации практики.

Письменный отчет студента о прохождении учебной практики должен быть изложен на 10-15 страницах (шрифт Times New Roman, кегль - 14, междустрочный интервал – полуторный, заголовки пишутся заглавными буквами), он не должен повторять дневник.

К отчету прилагаются 5 – 8 копий документов, которые составлял или в составлении которых принимал участие студент. Отчет подписывается руководителем практики от ГПОУ ЯО ЯКУиПТ и сдается на защиту вместе с дневником и характеристикой студента от организации.

Дневник.

В процессе прохождения практики студент ежедневно ведет дневник. Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики. Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о

начале и окончании практики с подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации (учреждения). В дневник записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-технического характера. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы. Ежедневно руководитель практики от организации проверяет дневник и знания студента и по окончании практики составляет характеристику об отношении к практике, соблюдении трудовой дисциплины, приобретенных знаниях и навыках, а также пригодности студента к самостоятельной работе. По завершению практики дневник заверяется подписью куратора практики .

4.2. Оценочные средства для контроля результатов прохождения практики Во время защиты материалов практики студент обязан уметь анализировать проведенные в отчете факты и приложенные документы, показать умение составлять правовые документы, ориентироваться по перечисленным в программе вопросам.

Критериями оценивания практики являются:

1. достижение основных целей и задач, поставленных перед студентом в процессе прохождения практики;
2. уровень сформированности профессиональных навыков (коммуникативных, проектных, организаторских, исследовательских);
3. проявление профессионально значимых качеств личности;
4. качество и полнота выполнения всех заданий практики;
5. уровень проявления творчества;
6. уровень профессионального анализа и рефлексии;
7. качество отчетной документации и своевременность ее сдачи.

Кроме того, при оценке результатов освоения программы учебной практики должны быть учтены следующие основные показатели:

Результаты практики: освоенные умения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Организация работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности. Защита отчета по практике

