

Автор: Мальцев Н.В., доцент, д.э.н.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Настоящая программа устанавливает цели и задачи учебной практики, требования к организации, учебно-методическому и материально-техническому обеспечению, обязанности обучающихся и лиц, участвующих в проведении и организации учебной практики. Программа адресована студентам, обучающимся, сторонним организациям (учреждениям), преподавателям и другим лицам, обеспечивающим проведение практики.

Учебная практика направлена на углубление и расширение теоретических знаний, их дальнейшую систематизацию и обобщение, дальнейшее формирование практического опыта по основным видам профессиональной деятельности.

Учебная практика проводится после прохождения таких учебных дисциплин, как Теория государства и права, Конституционное право России, Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность. Это предполагает следующие требования к входным знаниям и умениям, необходимым для прохождения практики:

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии, владеть культурой научного мышления, анализировать логику рассуждений и высказываний;

- наличие у обучающихся теоретических знаний о природе и сущности государства и права; о системе права, механизме государства; о механизме и средствах правового регулирования, реализации права; о сущности и содержании правовых норм и правовых институтов; об основных направлениях (функциях) правоохранительной деятельности, о понятии, системе, структуре и полномочиях правоохранительных органов; конституционных положениях о правах и свободах человека и гражданина, конституционных положениях, о судебной власти.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика предназначена для общей ориентации студента в реальных условиях осуществления правоохранительной деятельности, что позволяет более целенаправленно участвовать в учебном процессе, обращаться к фундаментальным и периодическим литературным источникам; нацелена на закрепление полученных теоретических знаний, приобретение практических умений самостоятельной работы для решения конкретных профессиональных вопросов. Учебная практика закрепляет и углубляет знания, полученные при теоретическом изучении дисциплин профессионального цикла, способствует подготовке студентов к изучению последующих дисциплин, формированию представления о сущности и значимости правоохранительной деятельности.

Поставленная цель раскрывается и конкретизируется последовательным и

взаимосвязанным решением ряда основных задач:

- формирование условий для определения профессиональной идентичности студента;
- апробация теоретических знаний в практической деятельности;
- систематизация, обобщение и анализ практического материала;
- ознакомление практиканта с организацией, структурой, функциями, содержанием деятельности правоохранительных органов;
- развитие творческих начал и обеспечение заинтересованности студентов к избранной специальности;
- получение практического знания о задачах, выполняемых каждым органом в отдельности, о методах и способах, используемых правоохранительными органами при решении этих задач;
- овладение первичными навыками составления необходимых документов;
- ознакомление с делопроизводством;
- ознакомление с основными нормативными актами, регулирующими правоохранительную деятельность.

После прохождения учебной практики студент должен обладать следующими умениями и навыками:

- анализировать правовые акты, регулирующие деятельность правоохранительных органов;
- иметь полное представление о системе правоохранительных органов, а также о месте, роли, значении и функциях, организации управленческой деятельности отдельных правоохранительных органов, где студент непосредственно проходил практику;
- получить практические навыки реализации функций и задач правоохранительных органов;
- овладеть основами делопроизводства правоохранительных органов, освоить правила документооборота в них;
- научиться составлять официальные документы.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

профессиональных:

ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

компетенции	Результат практики	
ПК 1.1 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	Иметь практический опыт:	<p>юридически квалифицировать факты, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p> <p>консультировать граждан по правовым вопросам</p>
	Уметь:	<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>
	Знать:	<p>сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов отраслей права, правового статуса участников правоотношений</p> <p>источники права</p> <p>виды юридической ответственности</p> <p>правила составления и оформления юридических документов</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц</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>принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ</p>
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	Иметь практический опыт:	<p>осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение обращений граждан и организаций, обобщение и анализ полученной информации</p> <p>принимать меры по восстановлению нарушенных прав граждан и организаций</p>
	Уметь:	<p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов;</p> <p>разграничивать функции правоохранительных органов</p>
	Знать:	<p>основные задачи и направления деятельности правоохранительных органов</p> <p>порядок рассмотрения обращений граждан и организаций</p> <p>понятие и признаки состава преступления, административного правонарушения</p> <p>правовое положение участников уголовного и административного судопроизводства</p> <p>формы и порядок производства предварительного расследования</p> <p>основные направления формирования антикоррупционного поведения сотрудников правоохранительных органов</p> <p>правила профессиональной коммуникации;</p> <p>способы разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности</p>

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 144 часа, 4 недели, в том числе в форме практической подготовки – 144 час.

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы и краткое содержание практики	Трудоёмкость, час.	Формы контроля
	<i>Информационный</i>	3	
1	Организационное собрание, формулирование задания на практику, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от университета	2	Собеседование, отчёт по практике
2	Ознакомление с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка	1	Запись в журнале организации, заполнение соответствующего раздела в направлении на практику
	<i>Практический</i>	134	
3	Знакомство с организацией, изучение условий её функционирования (ознакомление с организационной структурой, системой управления организации, функциями подразделения, основными нормативными правовыми актами)	6	Собеседование, дневник практики, отчёт по практике
4	Изучение правоохранительной деятельности организации	4	Собеседование, отчёт по практике
5	Выполнение обучающимися заданий, участие в различных видах профессиональной деятельности, непосредственное участие в осуществлении полномочий правоохранительных органов, а также в мероприятиях, проводимых ими	124	Собеседование, отчёт по практике, дневник практики характеристика с места практики
	<i>Результативно-оценочный</i>	7	
6	Подготовка отчёта о практике, получение характеристики, заверение документов по месту практики, защита отчёта	7	Защита отчета по итогам прохождения практики
	Всего:	144	Зачёт

При реализации практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Обучающийся выполняет в соответствии с целями, задачами и заданием руководителя практики работы по месту прохождения практики, фиксирует все виды

выполняемой работы в дневнике прохождения практики.

Конкретное содержание практики зависит от места её прохождения.

6 МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ОРГАНИЗАЦИЯ

Учебная практика проводится на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – организация), и университетом.

Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, формулируются задания практики, разъясняются формы, виды отчётности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчётных документов, порядок защиты отчёта по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики, при необходимости подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой организацией-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; под-готовить фотографии (формат по требованию организации-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков в организации.

Студенты получают программу практики, направление на практику и иную необходимую для прохождения практики документацию.

По прибытии на практику производится согласование конкретного структурного подразделения, где будет проходить практика (при необходимости), проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности;

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от организации и от университета.

Руководители учебной практики от университета принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ, контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, проводят индивидуальные и групповые консультации в ходе практики, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики, оценивает результаты практики.

Руководители практики от организаций (наставники) знакомят обучающихся с порядком прохождения учебной практики, проводят инструктаж со студентами по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также

правилами внутреннего трудового распорядка, помогают обучающимся овладевать профессиональными навыками.

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы;

соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности;

выполнять задания, предусмотренные программой практики, вести дневник практики с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

получить по месту проведения практики характеристику, отзыв о проделанной работе, подписанный надлежащим лицом;

в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от университета, подготовить и сдать отчет и другие документы практики.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Подготовиться к осуществлению самостоятельной профессиональной деятельности (ознакомиться с реальной практической деятельностью в правоохранительном органе, подразделении; сформировать навыки самостоятельного выполнения функциональных обязанностей; овладеть формами и методами работы, используемыми в правоохранительном органе при решении юридических вопросов; развить умения по составлению юридических документов, работы с нормативными правовыми актами, процессуальными и иными документами; овладеть приемами сбора и анализа информации, необходимой для профессиональной деятельности; провести самостоятельно юридическое мероприятие или принять в нём участие.

Задание	Отчетность
1. Пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка	Запись в соответствующем журнале организации и направлении на практику
2. Ознакомиться с организацией	Первый раздел отчета – Описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности, нормативные правовые акты, регулирующие её деятельность, взаимодействие с другими организациями
3. Ознакомиться с подразделением, в котором студент проходит практику, организацией деятельности сотрудников/работников (дознавателя, прокурора и проч.)	Первый раздел отчета – Описание подразделения – название, функции, задачи подразделения, должностные обязанности сотрудников/работников (кратко).

4. Выполнить задания по поручению сотрудника/работника (следователя, прокурора и т.д.), изучить порядок правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации, принять участие в совершении юридических действий, процедур, решении служебных задач по юридической квалификации фактов и обстоятельств, возникающих в служебной деятельности, провести наблюдение за работой по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений, анализ работы по предупреждению правонарушений, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению, изучить методы организации работы по выявлению и оценке коррупционного поведения и проч.	Второй раздел отчета – Описание выполненной деятельности (возможно визуальное подтверждение своего участия в мероприятии и пр.)
4. Ознакомиться с делопроизводством, составить юридический документ	Приложение – Составленный студентом документ.
5. Выявить особенности и найти пути решения сложных (проблемных) аспектов правового регулирования (правоприменения) по основным направлениям практической деятельности правоохранительного органа (подразделения) по месту прохождения практики	Отчет по практике
Индикаторы выполнения задания	
<p>Осуществление практической деятельности (в т.ч. в соответствии с требованиями по технике безопасности и охране труда);</p> <p>Наличие конкретного представления о деятельности организации и соответствующего структурного подразделения;</p> <p>Закрепление знаний и применение их на практике</p>	

8 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

По результатам учебной практики студент представляет: направление на практику с отметкой организации-базы практики; дневник практики; характеристику с места практики; отчет по практике.

В процессе прохождения практики студент ежедневно ведет *дневник практики*. Дневник практики должен быть оформлен надлежащим образом, в него записываются сведения о выполненных студентом работах и заданиях. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объёма проделанной работы. Ежедневно руководитель практики от организации проверяет дневник. В дневнике должна быть отметка о выполнении работ студентом с подписью руководителя практики от организации.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Фамилию. И. О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять

теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, степень сформированности компетенций, др.

Отчет по практике вместе с документами служит основанием для оценки результатов учебной практики.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий. Отчёт должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчёт по учебной практике имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть (разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчёта содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации, др. информацию.

Содержание отчета о прохождении учебной практики помещают после титульного листа. В содержании отчета указывают: перечень разделов, номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит, как правило, два раздела.

Первый раздел «Краткая характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей примерной схеме: описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности; описание подразделения, где проходила учебной практика – название, функции, задачи подразделения, полномочия, должностные обязанности сотрудников/работников (кратко). В этом разделе указываются основные нормативные правовые акты, которыми руководствуется организация в своей деятельности.

Второй раздел отчета о прохождении учебной практики «Характеристика работ, выполняемых на практике» носит практический характер.

В нём должно быть сделано описание выполненной работы с указанием объема этой работы, указания на методы взаимодействия с коллегами, затруднения, которые встретились при прохождении практики, изложение спорных, сложных юридических вопросов и их решение, должен быть проведён анализ результатов наблюдений, проведенных юридических мероприятий, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

В отчете рекомендуется зафиксировать: обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики (а также анализ – какие из порученных обязанностей было интересно выполнять, а какие нет, почему, с чем это связано?); трудности, которые было необходимо преодолеть (что не получалось, почему, какие были предложения для решения проблем?); внутренняя культура взаимоотношений между сотрудниками/работниками (возникло ли желание работать в данной организации, почему?).

В *заключении* студент должен дать характеристику практики (как проходила практика, указать умения и опыт практической деятельности (компетенции), которые он приобрел в ходе практики), сделать вывод о её значении.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 страниц.

В приложениях располагают вспомогательный материал:

перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики;

проекты самостоятельно составленных документов и другие документы, собранные студентом во время прохождения практики.

Объем отчёта не должен превышать 9-12 страниц, набранных на компьютере.

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, заполнены в соответствии с требованиями. Документы располагаются и сшиваются в следующей последовательности: направление на практику, дневник практики, характеристика (приложение 1), отчёт по практике - титульный лист, содержание (приложение 2 и 3), основной текст.

Готовый отчет вместе с документами практики направляется на проверку руководителю практики от университета, который готовит отзыв об отчёте о прохождении практики.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

По итогам практики проводится защита отчёта.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты отчётов по практике - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

9 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе групповых и / или индивидуальных консультаций, выполнения обучающимися установленных видов работ по практике.

Текущий контроль и оценка результатов учебной практики осуществляется в процессе проведения практики путём наблюдения за выполнением работ на практике, проверки хода выполнения работ обучающимся, экспертной оценки деятельности обучающегося, собеседования и подтверждения выполнения части работ.

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме зачёта.

Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации: вопросы для собеседования, отчёт по практике, характеристика с места практики.

При оценке практики используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках текущего рейтинга и рейтинга промежуточной

аттестации по практике представлены в фонде/комплекте оценочных средств по учебной практике.

Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

50-100 баллов – оценка «зачтено»;

0-49 баллов – оценка «не зачтено».

Для осуществления промежуточной аттестации по учебной практике используется Фонд/комплект оценочных средств по учебной практике.

10 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

В качестве учебно-методического обеспечения для студентов в период прохождения ими учебной практики выступает программа учебной практики.

11 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

11.1 Основная литература

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование</i>	<i>Кол-во экз.</i>
1	Шульгин, С. И. Социально-правовой статус правоохранительных органов России: [Электронный ресурс]: учебное пособие / Шульгин С. И. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. - 143 с. URL: http://www.iprbookshop.ru/99220.html .	Эл. ресурс
2	Правоохранительные и судебные органы России: [Электронный ресурс]: учебник / Авдонкин В. С. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. - 520 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/86274.html .	Эл. ресурс

11.2 Дополнительная литература

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование</i>	<i>Кол-во экз.</i>
1	Киселев, А. П. Комментарий к Федеральному закону от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»: [Электронный ресурс] / Киселев А. П. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 155 с. URL: http://www.iprbookshop.ru/73969.html	Эл. ресурс
2	Научно-практический комментарий к Федеральному закону от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (постатейный): [Электронный ресурс] / Хабриева Т. Я. - Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, Юриспруденция, 2018. - 424 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/86535.html .	Эл. ресурс

11.3 Нормативные правовые акты

О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (с изм. и доп.);

Положение о Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 30 сентября 2016 г. № 510;

О Федеральной таможенной службе: постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2013 г. № 809 (с изм. и доп.);

О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) деятельности и частной охранной деятельности: постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2011 г. № 498 (с изм. и доп.);

Кодекс профессиональной этики адвоката от 31 января 2001 г. (с изм. и доп.): принят I Всероссийским съездом адвокатов;

Кодекс судейской этики от 19 декабря 2012 г. (с изм. и доп.): утвержден VIII Всероссийским съездом судей;

Кодекс этики прокурорского работника: приказ Генерального прокурора Российской Федерации № 114 от 17 марта 2010 г. (с изм. и доп.).

11.4 Ресурсы сети «Интернет»

Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru>

Генеральная прокуратура Российской Федерации: <http://www.https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf;>

Министерство внутренних дел Российской Федерации: [https://xn--b1aew.xn--p1ai/;](https://xn--b1aew.xn--p1ai/)

Федеральная служба безопасности Российской Федерации: [http://www.fsb.ru/;](http://www.fsb.ru/)

Федеральная таможенная служба: [https://customs.gov.ru/;](https://customs.gov.ru/)

Федеральная служба исполнения наказаний: [https://fsin.gov.ru/;](https://fsin.gov.ru/)

Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации: [https://rosguard.gov.ru/;](https://rosguard.gov.ru/)

Следственный комитет Российской Федерации: [https://sledcom.ru/;](https://sledcom.ru/)

Федеральная нотариальная палата <http://www.notariat.ru>

Федеральная палата адвокатов Российской Федерации <http://advpalata.ru>

12 ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики, студент использует:

Офисное программное обеспечение:

Microsoft Windows 8 Professional

Microsoft Office Standard 2013

ONLYOFFICE Desktop Editors - свободный офисный пакет, www.onlyoffice.com

Яндекс.Диск – свободный облачный сервис, <https://disk.yandex.ru/>

Информационные справочные системы:

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

Базы данных:

E-library: электронная научная библиотека: <https://elibrary.ru>

13 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения учебной практики в организациях необходимы специально оборудованные помещения.

Материально-техническое обеспечение учебной практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения учебной практики. Студенту в месте прохождения практики требуются средства оргтехники (компьютер, принтер, сканер, телефон и т.д.); канцелярские принадлежности; другие средства, необходимые для работы.

14 ОСОБЕННОСТИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Учебная практика для обучающихся из числа лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Способы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по практике обучающихся из числа лиц с инвалидностью и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются ФГБОУ ВО «УГГУ» самостоятельно с учётом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые в локальных актах университета.

Процедура проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на вопросы при защите отчёта по практике.

15 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

15.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

15.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Разделы, параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера раздела и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Краткая характеристика организации – места прохождения практики

2 Практический раздел – выполненные работы

Заключение

Приложения

15.3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр –

м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «... Уральский государственный горный университет (далее – УГГУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

15.4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

- а) ...;
- б) ...;
- 1) ...;
- 2) ...;
- в) ...

15.5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуются рисунками.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2...».

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:

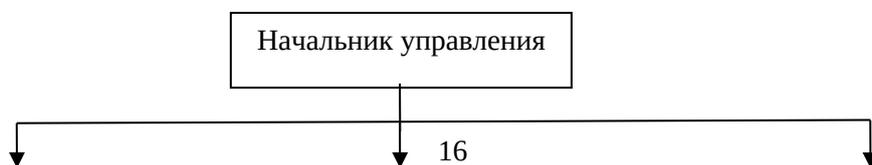




Рисунок 1 – Структура управления

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура раскрываемости преступлений, %

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:



Рисунок 1 - Процесс заключения служебного контракта [8, с. 46]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:



Рисунок 2 – Схема объезда¹

15.6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

¹ Составлено автором по: [15, 23, 42].

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 3 – Количество уголовных дел, возбужденных в Свердловской области

Статья Уголовного кодекса	2020	2021
Статья 105	58	59
Статья 228	29	51

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

Таблица 3 – Количество сотрудников прокуратуры, прошедших повышение квалификации¹

Название программы	2020	2021
.....	3	5

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

15.7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в

¹ Составлено автором по: [2, 7, 10]

работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствования из печати, данные (нормативы, цифры и др.) должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32]. Это значит, использован четвертый источник из списка литературы со страницы 32. Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках после изложения заимствованных положений номер источника по списку использованной литературы без указания номера страницы.

15.8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к отчету, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) *нормативные правовые акты*: Нормативные правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативных правовых актов и судебной практики:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации по иску Цирихова // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. -1994. -№9. - С. 1-3.

2) *книги, статьи, материалы конференций и семинаров.* Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

5. Абрамова, А.А. Трудовое законодательство и права женщин [Текст] / А.А.Абрамова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. - 2001. - № 5. - С. 23–25.

6. Витрянский, В.В. Договор банковского счета [Текст] / В.В. Витрянский // Хозяйство и право.- 2006.- № 4.- С. 19 – 25.

7. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.

8. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

9. Трудовое право России [Текст]: учебник / Под ред. Л.А.Сыроватской. - М.: Юристъ, 2006. - 280 с.

10. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пуштин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушкино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

11. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. – Режим доступа: <http://www2.usu.ru/philosoph/chertkova>.

12. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.;

3) *статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы.* Располагаются по алфавиту. Например:

13. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

14. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердлов. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

15. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

16. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

4) *книги и статьи на иностранных языках* в алфавитном порядке. Например:

17. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

18. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

19. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51;

20. Marry S.E. Legal Pluralism. – Law and Society Review. Vol 22.- 1998.- №5.- p. 22-27

5) *интернет-сайты.* Например:

21. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

22. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках²:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

15.9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные правовые акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении 2...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

5.

² Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Уральский государственный горный университет»
 (ФГБОУ ВО «УГГУ»)
 620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
 (фамилия, имя, отчество)

Специальности/направления подготовки _____
 (шифр и наименование специальности/направления подготовки)

_____ курса _____ факультета

направляется в _____
 (наименование организации, город)

для прохождения _____ практики

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
 (прописью) (прописью)

Декан факультета

 (Фамилия И. О., подпись)

М.П.

Руководитель практики от университета

 (Фамилия И. О., подпись)

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия обучающегося в организацию « _____ » _____ 20__ г.

Направлен _____
 (наименование структурного подразделения)

Практику окончил « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

 (Должность)

М.П.

 (Фамилия И. О.)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

Дата проведения	Фамилия И.О., должность, подпись проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа: _____

Наименование профессионального модуля	Коды формируемых компетенций	Виды работ, которые обучающийся выполнил на практике в рамках формирования, закрепления и развития данных компетенций	Качество выполнения работ (выполнено /выполнено частично/ не выполнено)

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
(название практики)

(наименование организации прохождения практики)

Специальность: 40.02.02

Правоохранительная деятельность

Студент: **Борисов А. В.**

Группа: **ПДш-25**

Руководитель практики от университета:

Зуева О. Г.

Руководитель практики от организации:

Петров И.С., начальник уголовного розыска

Екатеринбург

Образец оформления содержания отчета по учебной практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
2	Характеристика работ, выполняемых на практике	
3	Характеристика условий труда на практике	
	Заключение	
	Приложения	



УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по учебно-методической работе
В.В. Зубов
Протокол № 5 от 21.05.2025

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(по профилю специальности) 1 ч.1**

Направление подготовки

40.02.02 Правоохранительная деятельность

программа подготовки специалистов среднего звена

форма обучения: очная

на базе основного общего образования

год набора: 2025

Одобрена на заседании кафедры

Антикризисного управления и оценочной
деятельности

(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

Мальцев Н.В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 8 от 14.04.2025

Рассмотрена методической комиссией

Факультет городского хозяйства

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 8 от 18.14.2025

Екатеринбург

Автор: Мальцев Н.В., доцент, д.э.н.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Настоящая программа устанавливает цели и задачи производственной практики, требования к организации, учебно-методическому и материально-техническому обеспечению, обязанности обучающихся и лиц, участвующих в проведении и организации производственной практики. Программа адресована студентам, обучающимся, сторонним организациям (учреждениям), преподавателям и другим лицам, обеспечивающим проведение практики.

Производственная практика направлена на углубление и расширение теоретических знаний, их дальнейшую систематизацию и обобщение, дальнейшее формирование практического опыта по основным видам профессиональной деятельности.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цели производственной практики:

- дальнейшее закрепление, развитие и совершенствование теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- углубление приобретенного практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций;
- расширение диапазона представлений, обучающихся о социальной значимости своей будущей профессиональной деятельности;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- накопление опыта практической работы по будущей специальности.

В соответствии с поставленными целями в процессе прохождения производственной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- приобретение новых и закрепление ранее приобретенных профессиональных компетенций;
- совершенствование навыков профессионального общения, культуры поведения, кооперации с коллегами при выполнении функциональных обязанностей;

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

профессиональных:

ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.

ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

компетенции	Результат практики	
ПК 1.1 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	Иметь практический опыт:	по разъяснению норм материального и процессуального права, регулирующего деятельность правоохранительных органов
	Уметь:	применять нормы материального и процессуального права, регулирующее деятельность правоохранительных органов
	Знать:	нормы материального и процессуального права, регулирующие
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Иметь практический опыт:	<p>юридической оценки правомерности поведения субъектов правоотношений;</p> <p>принятия необходимых мер правового регулирования или защиты интересов субъектов правоотношений;</p> <p>оформления документов по принуждению субъектов к исполнению предписаний законодательства РФ</p>
	Уметь:	применять законодательство, регулирующее деятельность правоохранительных органов иметь практический опыт: по разъяснению законодательства, регулирующего деятельность правоохранительных органов
	Знать:	организационно-правовые основы деятельности сотрудников/работников правоохранительных органов, их компетенцию и полномочия
ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия	Иметь практический опыт:	применения мер административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств
	Уметь:	применять законодательство, регулирующее деятельность правоохранительных органов в области мер административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств
	Знать:	законодательство, регулирующее деятельность правоохранительных органов в области мер административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств
ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации	Иметь практический опыт:	осуществлять ведение делопроизводства и обеспечивать режим секретности в правоохранительном органе
	Уметь:	соблюдать правила работы со служебными документами и режим секретности в профессиональной деятельности использовать технические средства при работе со служебными документами

ограниченного распространения специальных средств		разграничивать сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения
	Знать:	<p>правовую основу делопроизводства и обеспечения режима секретности</p> <p>организацию службы делопроизводства</p> <p>правила оформления служебных документов</p> <p>правила организации документооборота</p> <p>порядок хранения и уничтожения документов и дел</p> <p>перечень сведений, составляющих государственную тайну, ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне</p> <p>перечень информации ограниченного распространения, порядок обращения с ней, ответственность за разглашение такой информации</p>

4. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 108 часа, 3 недели, в том числе в форме практической подготовки – 108 час.

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы и краткое содержание практики	Трудоёмкость, час.	Формы контроля
	<i>Информационный</i>	3	
1	Организационное собрание, формулирование задания на практику, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от университета	2	Собеседование, отчёт по практике
2	Ознакомление с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка	1	Запись в журнале организации, заполнение соответствующего раздела в направлении на практику
	<i>Практический</i>	98	
3	Знакомство с организацией, изучение условий её функционирования (ознакомление с организационной структурой, системой управления организации, функциями подразделения, основными нормативными правовыми актами)	6	Собеседование, дневник практики, отчёт по практике
4	Изучение правоохранительной деятельности организации	4	Собеседование, отчёт по практике

5	Выполнение обучающимися заданий, участие в различных видах профессиональной деятельности, непосредственное участие в осуществлении полномочий правоохранительных органов, а также в мероприятиях, проводимых ими	88	Собеседование, отчёт по практике, дневник практики характеристика с места практики
	<i>Результативно-оценочный</i>	7	
6	Подготовка отчёта о практике, получение характеристики, заверение документов по месту практики, защита отчёта	7	Защита отчета по итогам прохождения практики
Всего:		108	Зачёт

При реализации практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Обучающийся выполняет в соответствии с целями, задачами и заданием руководителя практики работы по месту прохождения практики, фиксирует все виды выполняемой работы в дневнике прохождения практики.

Конкретное содержание практики зависит от места её прохождения.

6 МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ОРГАНИЗАЦИЯ

Производственная практика проводится на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – организация), и университетом.

Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, формулируются задания практики, разъясняются формы, виды отчётности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчётных документов, порядок защиты отчёта по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики, при необходимости подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой организацией-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат

по требованию организации-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков в организации.

Студенты получают программу практики, направление на практику и иную необходимую для прохождения практики документацию.

По прибытии на практику производится согласование конкретного структурного подразделения, где будет проходить практика (при необходимости), проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности;

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от организации и от университета.

Руководители производственной практики от университета принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ, контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, проводят индивидуальные и групповые консультации в ходе практики, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики, оценивает результаты практики.

Руководители практики от организаций (наставники) знакомят обучающихся с порядком прохождения производственной практики, проводят инструктаж со студентами по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, помогают обучающимся овладевать профессиональными навыками.

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы;

соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности;

выполнять задания, предусмотренные программой практики, вести дневник практики с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

получить по месту проведения практики характеристику, отзыв о проделанной работе, подписанный надлежащим лицом;

в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от университета, подготовить и сдать отчет и другие документы практики.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Подготовиться к осуществлению самостоятельной профессиональной деятельности (ознакомиться с реальной практической деятельностью в правоохранительном органе, подразделении; сформировать навыки самостоятельного выполнения функциональных обязанностей; овладеть формами и методами работы, используемыми в правоохранительном органе при решении юридических вопросов;

развить умения по составлению юридических документов, работы с нормативными правовыми актами, процессуальными и иными документами; овладеть приемами сбора и анализа информации, необходимой для профессиональной деятельности; провести самостоятельно юридическое мероприятие или принять в нём участие.

Органы внутренних дел (полиция)

Задания по производственной практике

Таблица 1

№ п/п	Содержание заданий	Отчетность
1.	принимать участие в возбуждении дела и составлении протокола об административном правонарушении;	Приложение – Составленный студентом документ.
2.	принимать участие в проводимых дознавателем следственных действиях;	Отчет по практике
3.	совместно со следователем составлять проекты постановлений, протоколов и других процессуальных документов предварительного следствия;	Приложение – Составленный студентом документ.
4.	под контролем сотрудника и регистрировать заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц;	Отчет по практике
5.	совместно с сотрудником полиции группировать и анализировать зарегистрированные заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц;	Отчет по практике
6.	в случае совершения преступления совместно с сотрудником полиции принять участие в одной из стадий его расследования и показать в отчете виды следственных действий, меры пресечения по отношению к подозреваемому, роль адвоката в предварительном следствии;	Отчет по практике
7.	ознакомиться с порядком составления оперативно-служебных документов (планов ОРМ; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий);	Отчет по практике
8.	под контролем следователя или дознавателя оформлять процессуальные документы (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.);	Отчет по практике
9.	оказывать помощь следователям в проведении следственных действий (обысков, осмотров, допросов и др.);	Отчет по практике
10.	принимать совместно с сотрудниками полиции участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, в аэропортах, и других общественных местах;	Отчет по практике

11.	совместно с представителями органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаторами собраний, митингов, демонстраций, шествий и других публичных мероприятий (далее - публичные мероприятия) принимать участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка;	Отчет по практике
12.	совместно с сотрудниками полиции участвовать в мероприятиях по противодействию терроризму и в обеспечении правового режима контртеррористической операции, а также в обеспечении защиты потенциальных объектов террористических посягательств и мест массового пребывания граждан, в проведении экспертной оценки состояния антитеррористической защищенности и безопасности объектов	Отчет по практике
13.	работать с документами, регулирующими деятельность оперативных служб;	Отчет по практике
14.	совместно со следователем и оперативными сотрудниками принимать участие в работе следственно- оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;	Отчет по практике
15.	под руководством сотрудника полиции вести дела оперативного учета;	Приложение – Составленный студентом документ.
16.	участвовать в составлении документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами;	Приложение – Составленный студентом документ.
17.	помогать поддерживать общественный порядок в ходе избирательных кампаний, при подготовке и проведении референдумов, осуществлять охрану помещений, где хранятся бюллетени для голосования на выборах, референдумах;	Отчет по практике
18.	помогать пресекать противоправные действия, в том числе с применением физической силы, специальных средств, с применением и использованием огнестрельного оружия;	Отчет по практике
19.	участвовать в проведении оперативно-розыскных мероприятий;	Отчет по практике
20.	участвовать в предварительном расследовании;	Отчет по практике
21.	работать с документацией, касающейся правовой регламентации использования средств специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;	Приложение – Составленный студентом документ.

22.	применять под руководством сотрудника полиции технико-криминалистические средства в оперативно-служебной деятельности;	Отчет по практике
23.	принимать участие в процессе выдачи гражданам и организациям лицензии на приобретение гражданского и служебного оружия; лицензии на осуществление деятельности по торговле оружием и основными частями огнестрельного оружия и патронами к нему; лицензии на осуществление деятельности по экспонированию и (или) коллекционированию оружия, основных частей огнестрельного оружия и патронов; разрешения на хранение или хранение и ношение гражданского и служебного оружия, а также наградного оружия; на транспортирование, ввоз на территорию РФ и вывоз с территории РФ указанного оружия и патронов; разрешения на хранение и использование или хранение и ношение отдельных типов и моделей боевого ручного стрелкового и служебного оружия, полученного во временное пользование в полиции;	Приложение – Составленный студентом документ.
24.	определять признаки жизни и применять технические приемы первой доврачебной помощи;	Отчет по практике
25.	под руководством врача и сотрудника полиции оказывать первую медицинскую помощь: искусственное дыхание, непрямой массаж сердца, оживление пострадавшего вдвоем, остановка кровотечения из руки, из ноги;	Отчет по практике
26.	помогать оказывать доврачебную медицинскую помощь лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия;	Отчет по практике
27.	оказывать техническую помощь в ведении номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных дел;	Приложение – Составленный студентом документ.
28.	готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения дел;	Приложение – Составленный студентом документ.
29.	удалять с места происшествия работников средств массовой информации, запрещать им осуществлять записи, в том числе с использованием средств аудио-видео, и фототехники;	Отчет по практике
30.	под руководством сотрудника полиции отбирать подписку о недопустимости разглашения данных предварительного расследования не только у участников уголовного судопроизводства, но и других лиц, которым стала известна охраняемая законом тайна;	Приложение – Составленный студентом документ.
31.	совместное со структурными подразделениями участие в профилактических мероприятиях по предупреждению,	Отчет по практике

	выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;	
32.	участие в проведении профилактических бесед;	Отчет по практике
33.	помогать судебным приставам в обеспечении установленного порядка деятельности судов и исполнения судебных актов и актов других органов, при осуществлении розыска гражданина - ответчика по гражданскому делу, а также должника, имущества должника или розыска ребенка по исполнительным документам;	Отчет по практике
34.	участие в проведении сотрудниками оперативно- розыскных мероприятий, в составлении процессуальных и ведомственных документов совместно с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами;	Приложение – Составленный студентом документ.
35.	проведение совместной работы с населением по предупреждению преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств.	Отчет по практике
Индикаторы выполнения задания		
<p>Осуществление практической деятельности (в т.ч. в соответствии с требованиями по технике безопасности и охране труда); Наличие конкретного представления о деятельности организации и соответствующего структурного подразделения; Закрепление знаний и применение их на практике</p>		

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Протоколы следственных действий.
2. Постановления об избрании меры процессуального принуждения.
3. Постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству.
4. Подписка о недопустимости разглашения данных предварительного расследования.
5. Постановление о производстве обыска (выемки).
6. Дактилокарта.
7. Протокол задержания подозреваемого.
8. Постановление о приобщении к уголовному делу вещественных доказательств.
9. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого.
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. Обвинительное заключение.
14. Протокол об административном правонарушении

Федеральная миграционная служба

Задания по производственной практике

Таблица 2

№ п/п	Содержание заданий	Отчетность
1.	совместно с сотрудниками полиции и ФМС возбуждать дела и составлять протокол об административном правонарушении;	Приложение – Составленный студентом документ.
2.	совместно с сотрудниками полиции и ФМС составлять проекты постановлений, протоколов и других процессуальных документов, касающихся административного правонарушения	Приложение – Составленный студентом документ.
3.	совместно с сотрудниками ФМС вести производство по делам об административных правонарушениях в пределах установленной компетенции	Приложение – Составленный студентом документ.
4.	помогать выдавать визы иностранным гражданам и лицам без гражданства на въезд в Российскую Федерацию	Отчет по практике
5.	помогать определять наличие гражданства Российской Федерации у лиц, проживающих в Российской Федерации;	Отчет по практике

6.	совместно с сотрудниками ФМС принимать от лиц, проживающих в Российской Федерации, заявлений по вопросам гражданства Российской Федерации; совместно с сотрудниками ФМС проверять факты и документы, представленные для обоснования заявлений по вопросам гражданства Российской Федерации, и в случае необходимости запрашивать дополнительные сведения в соответствующих государственных органах	Приложение – Составленный студентом документ.
7.	помогать регистрировать граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства по месту жительства и учитывать иностранных граждан и лиц без гражданства по месту пребывания;	Отчет по практике
8.	помогать оформлять и выдавать паспорта гражданам Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию	Приложение – Составленный студентом документ.
9.	совместно с сотрудниками ФМС учитывать выданные паспорта граждан Российской Федерации	Отчет по практике
10.	совместно с сотрудниками ФМС проставлять отметки о запрещении въезда в Российскую Федерацию в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства;	Отчет по практике
11.	участвовать в заполнении и выдаче паспортов гражданам России;	Отчет по практике
12.	работать с документами, регулирующими деятельность оперативных служб;	Отчет по практике
13.	участвовать в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в помещениях для голосования и на территориях вокруг них;	Отчет по практике
14.	поддерживать общественный порядок в ходе избирательных кампаний, при подготовке и проведении референдумов, осуществлять охрану помещений, где хранятся бюллетени для голосования на выборах, референдумах;	Отчет по практике
15.	совместно с сотрудниками ФМС составлять документы, отражающие результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами;	Приложение – Составленный студентом документ.
16.	совместно с сотрудниками ФМС вести дела оперативного учета;	Приложение – Составленный студентом документ.
17.	совместно с сотрудниками полиции и ФМС осуществлять проверки соблюдения должностными лицами и гражданами Российской Федерации установленных правил регистрационного учета;	Отчет по практике
18.	совместно с сотрудниками полиции и ФМС по письменным запросам паспортно-визового подразделения в отношении лиц,	

	обратившихся по вопросу приобретения гражданства РФ, проводить проверку фактического проживания данных лиц по месту регистрации, а также подтверждения их трудовой деятельности;	Отчет по практике
19	совместно с сотрудниками полиции и ФМС вести списочный учет постоянно проживающих на административном участке иностранных граждан и лиц без гражданства, ежемесячно осуществлять проверки их фактического проживания;	Отчет по практике
20	помогать разрабатывать и вести номенклатуру особой важности, совершенно секретных, секретных дел;	Приложение – Составленный студентом документ.
21	помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения дел;	Приложение – Составленный студентом документ.
22	помогать оформлять и формировать дела в соответствии с номенклатурой особой важности, совершенно секретных, секретных и обеспечение их сохранности;	Приложение – Составленный студентом документ.
23	совместно со структурными подразделениями проводить профилактические беседы;	Отчет по практике
24	проводить совместно с органами внутренних дел проверки соблюдения иностранными гражданами и лицами без гражданства установленных правил въезда в Российскую Федерацию, выезда из Российской Федерации, режима пребывания (проживания) в Российской Федерации, правил миграционного учета, порядка осуществления трудовой деятельности, транзитного проезда через территорию Российской Федерации;	Отчет по практике
25	проводить совместно с органами внутренних дел проверки соблюдения юридическими лицами и гражданами, у которых возникают обязанности, связанные с приглашением иностранного гражданина в Российскую Федерацию и (или) пребыванием его на территории Российской Федерации, правил и (или) порядка исполнения указанных обязанностей.	Отчет по практике
Индикаторы выполнения задания		
<p>Осуществление практической деятельности (в т.ч. в соответствии с требованиями по технике безопасности и охране труда); Наличие конкретного представления о деятельности организации и соответствующего структурного подразделения; Закрепление знаний и применение их на практике</p>		

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Протоколы об административных правонарушениях на нарушителей паспортных правил - граждан РФ (ст. ст. 19.15 и 19.16 КоАП РФ).
2. Миграционная карта.
3. Заявление о регистрации по месту пребывания ф. № 1.
4. Заявление о регистрации по месту жительства ф. № 6.
5. Адресный листок убытия ф.№ 7.
6. Адресный листок прибытия ф.№ 2.
7. Статистический листок прибытия по форме № 12П.

Федеральная служба по контролю за оборотом наркотиков

Задания по производственной практике

Таблица 3

№ п/п	Содержание заданий	Отчетность
1.	участвовать в производстве дознания и предварительного следствия по уголовным делам о преступлениях, отнесенных законодательством Российской Федерации к подследственности органов наркоконтроля;	Отчет по практике
2	совместно с сотрудниками ФСКН принимать и регистрировать заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц;	Приложение – Составленный студентом документ.
3	участвовать в производстве дознания и предварительного следствия по уголовным делам о преступлениях, отнесенных законодательством Российской Федерации к подследственности органов наркоконтроля и составлять необходимые процессуальные документы;	Приложение – Составленный студентом документ.
4	совместно с сотрудниками ФСКН осуществлять хранение, перевозку и уничтожение конфискованных или изъятых из незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также инструментов и оборудования, находящихся под специальным контролем и используемых для производства и изготовления наркотических средств и психотропных веществ;	Отчет по практике
5	помогать обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации защиту сотрудников, федеральных государственных служащих и работников органов госнаркоконтроля, лиц, оказывающих содействие этим органам, участников уголовного судопроизводства по делам, отнесенным к подследственности органов госнаркоконтроля, и их близких, на жизнь, здоровье, честь и достоинство, а также на имущество, которых совершаются преступные посягательства;	Отчет по практике
6	совместно с сотрудниками ФСКН осуществлять оперативно-розыскную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации;	Отчет по практике

7	совместно с сотрудниками ФСКН осуществлять розыск лиц, которые обвиняются или подозреваются в совершении преступлений, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к подследственности органов госнаркоконтроля, и скрылись от органов предварительного расследования или суда либо местонахождение которых не известно;	Отчет по практике
8	совместно с сотрудниками ФСКН наблюдать за конкретным лицом с целью определения его образа жизни;	Отчет по практике
9	совместно с сотрудниками ФСКН и полицией проводить подворный (по квартирный) обход, проводить патрулирование территории;	Отчет по практике
10	совместно с сотрудниками ФСКН и полицией проводить операцию по задержанию и обезвреживанию преступников;	Отчет по практике
11	совместно с сотрудниками ФСКН и полицией задерживать для проверки подозрительно ведущих себя лиц;	Отчет по практике
12	совместно с сотрудниками ФСКН и полицией проводить опросы, наводить справки, собирать образцы для сравнительного исследования, проводить проверочную закупку, вести наблюдение за местом происшествия, отождествлять личность, обследовать помещения, здания, сооружения, участки местности и транспортные средства;	Отчет по практике
13	совместно с полицией и криминалистом применять средства фиксации, средства выявления невидимых и мало видимых следов и других объектов, поисковые средства для обнаружения различных объектов, которые могут иметь значение вещественных доказательств, средства закрепления (копирования) и изъятия следов (рук, ног, зубов, орудий взлома, транспортных средств), средства для получения отпечатков пальцев у живых лиц и трупов, средства для изготовления композиционных портретов, средства-маркеры, универсальные средства;	Отчет по практике
14	совместно с сотрудником ФСКН и врачом определять признаки жизни и технические приемы первой доврачебной помощи;	Отчет по практике
15	совместно с сотрудником ФСКН и врачом оказывать доврачебную медицинскую помощь лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия;	Отчет по практике
16	совместно с сотрудником ФСКН и врачом оказывать первую медицинскую помощь: искусственное дыхание, непрямой массаж сердца, оживление пострадавшего вдвоем, остановка кровотечения из руки, из ноги;	Отчет по практике
17	совместно с сотрудником ФСКН составлять справки, акты, рапорты;	Приложение – Составленный студентом документ.
18	совместно с сотрудником ФСКН составлять сообщения по сведениям из конфиденциальных источников	Приложение – Составленный студентом документ.

19	принимать участие в хранении, систематизации и выдаче для использования в оперативно-служебной деятельности органов наркоконтроля нормативных правовых и иных актов Российской Федерации, нормативных правовых и иных актов субъектов Российской Федерации;	Отчет по практике
20	совместно с сотрудником ФСКН осуществлять профилактическую деятельность по предупреждению незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, а также незаконного оборота таких средств, веществ и их прекурсоров;	Отчет по практике
21	совместно с сотрудником ФСКН принимать участие в проведении мероприятий, направленных на профилактику несанкционированного оборота и потребления наркотических средств и психотропных веществ;	Отчет по практике
22	совместно с сотрудником ФСКН получать, обрабатывать, анализировать информацию о положении дел в области незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, а также в области незаконного оборота таких средств, веществ и их прекурсоров;	Отчет по практике
23	участие в проведении сотрудниками оперативно-розыскных мероприятий, в составлении процессуальных и ведомственных документов совместно с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами;	Отчет по практике
24	проведение совместной работы с населением по предупреждению преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств;	Отчет по практике
25	совместно с сотрудником ФСКН, участковым инспектором и полицией проводить собрания трудовых коллективов, жильцов, вообще населения.	Отчет по практике
Индикаторы выполнения задания		
<p>Осуществление практической деятельности (в т.ч. в соответствии с требованиями по технике безопасности и охране труда); Наличие конкретного представления о деятельности организации и соответствующего структурного подразделения; Закрепление знаний и применение их на практике</p>		

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Протоколы следственных действий.
2. Постановления об избрании меры процессуального принуждения.
3. Постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству.
4. Подписка о недопустимости разглашения данных предварительного расследования.
5. Постановление о производстве обыска (выемки).
6. Дактилокарта.
7. Протокол задержания подозреваемого.
8. Постановление о приобщении к уголовному делу вещественных доказательств.
9. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого.
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. Обвинительное заключение.
14. Протокол об административном правонарушении.

Федеральная служба исполнения наказаний

Задания по производственной практике

Таблица 4

№ п/п	Содержание заданий	Отчетность
1.	совместно с органом дознания возбуждать дела и составлять протокол об административном правонарушении;	Приложение – Составленный студентом документ.
2	совместно с дознавателем составлять проекты постановлений, протоколов и других процессуальных документов предварительного следствия;	Приложение – Составленный студентом документ.
3	совместно с дознавателем проводить оперативно-розыскные мероприятия;	Отчет по практике
4	совместно с дознавателем принимать и регистрировать заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц;	Отчет по практике
5	совместно с дознавателем группировать и анализировать зарегистрированные заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц;	Отчет по практике
6	совместно с дознавателем осуществлять розыск похищенного имущества;	Отчет по практике

7	совместно с дознавателем осуществлять розыск лиц, совершивших преступления или подозреваемых и обвиняемых в их совершении, несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей или специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, несовершеннолетних, самовольно ушедших из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа органа управления образованием, лиц, уклоняющихся от исполнения назначенных им судом принудительных мер медицинского характера или принудительных мер воспитательного воздействия, лиц, уклоняющихся от недобровольной госпитализации, назначенной судом в связи с наличием психического расстройства, лиц, пропавших без вести;	Отчет по практике
8	совместно с дознавателем в случае совершения преступления принять участие в одной из стадий его расследования;	Отчет по практике
9	совместно с сотрудником ФСИН конвоировать и охранять осужденных и заключенных; составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществлять административное задержание;	Отчет по практике
10	совместно с дознавателем осуществлять регистрацию осужденных, а также их фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку и дактилоскопирование;	Отчет по практике
11	работать с документами, регулирующими деятельность оперативных служб;	Отчет по практике
12	совместно со структурными подразделениями участвовать в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в помещениях для голосования и на территориях вокруг них;	Отчет по практике
13	принимать участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;	Отчет по практике
14	совместно со структурными подразделениями помогать пресекать массовые беспорядки, групповые нарушения общественного порядка осужденными и заключенными;	Отчет по практике
15	совместно со структурными подразделениями задерживать правонарушителей, оказывающих злостное неповиновение или сопротивление персоналу;	Отчет по практике
16	помогать следователям и оперативным сотрудникам выявлять, предупреждать, пресекать, раскрывать преступления на разных стадиях предварительного расследования;	Отчет по практике
17	участвовать в проведении оперативно-розыскных мероприятий;	Отчет по практике

18	под контролем следователя и криминалиста применять технико-криминалистические средства в оперативно-служебной деятельности;	Отчет по практике
19	совместно с сотрудником ФСИН и врачом оказывать первую медицинскую помощь лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия;	Отчет по практике
20	совместно с сотрудником ФСИН и врачом оказывать первую медицинскую помощь лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия;	Отчет по практике
21	участвовать в оформлении и формировании дел в соответствии с номенклатурой особой важности, совершенно секретных, секретных и обеспечение их сохранности;	Отчет по практике
22	участвовать в подготовке проектов описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения дел;	Приложение – Составленный студентом документ.
23	участвовать в предупреждении обвиняемого или подозреваемого о неразглашении данных предварительного расследования, ставших ему известными в связи с участием в производстве по уголовному делу;	Отчет по практике
24	по поручению дознавателя или следователя отбирать подписку о недопустимости разглашения данных предварительного расследования не только у участников уголовного судопроизводства, но и других лиц, которым стала известна охраняемая законом тайна;	Приложение – Составленный студентом документ.
25	по поручению дознавателя или следователя удалять с места происшествия работников средств массовой информации, запрещать им осуществлять записи, в том числе с использованием средств аудио-видео, и фототехники;	Приложение – Составленный студентом документ.
26	участвовать совместно со структурными подразделениями в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;	Отчет по практике
27	совместно со структурными подразделениями информировать население о криминальных ситуациях и о поведении граждан, обеспечивающее их защиту от преступных посягательств;	Отчет по практике
28	совместно со структурными подразделениями проводить профилактических бесед;	Отчет по практике
29	совместно со структурными подразделениями участвовать в пропаганде правовых знаний среди населения;	Отчет по практике
30	совместно со структурными подразделениями помогать правоохранительным органам, органам местного	Отчет по практике

	самоуправления, общественным объединениям в профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;	
31	совместно со структурными подразделениями осуществлять мероприятия, направленные на организацию профилактической, воспитательной работы в учебных учреждениях, трудовых коллективах, в организациях.	Отчет по практике
32	участвовать в оформлении и формировании дел в соответствии с номенклатурой особой важности, совершенно секретных, секретных и обеспечение их сохранности;	Приложение – Составленный студентом документ.
33	участвовать в подготовке проектов описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения дел;	Приложение – Составленный студентом документ.
Индикаторы выполнения задания		
<p>Осуществление практической деятельности (в т.ч. в соответствии с требованиями по технике безопасности и охране труда);</p> <p>Наличие конкретного представления о деятельности организации и соответствующего структурного подразделения;</p> <p>Закрепление знаний и применение их на практике</p>		

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Протоколы следственных действий
2. Подписка о неразглашении определенных сведений
3. Ответы на запросы организаций и граждан;
4. Ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции учреждения и органа УИС;
5. Инициативные документы, в том числе информационные письма для учреждений, подведомственных территориальному органу ФСИН России;
6. Протокол об административном правонарушении
7. Акты (проверок и ревизий).

8 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По результатам производственной практики студент представляет: направление на практику с отметкой организации-базы практики; дневник практики; характеристику с места практики; отчет по практике.

В процессе прохождения практики студент ежедневно ведет *дневник практики*. Дневник практики должен быть оформлен надлежащим образом, в него записываются сведения о выполненных студентом работах и заданиях. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объёма проделанной работы. Ежедневно руководитель практики от организации проверяет дневник. В дневнике должна быть отметка о выполнении работ студентом с подписью руководителя практики от организации.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Фамилию. И. О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, степень сформированности компетенций, др.

Отчет по практике вместе с документами служит основанием для оценки результатов производственной практики.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий. Отчёт должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчёт по производственной практике имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть (разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчёта содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации, др. информацию.

Содержание отчета о прохождении производственной практики помещают после титульного листа. В содержании отчета указывают: перечень разделов, номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит, как правило, два раздела.

Первый раздел «Краткая характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей примерной схеме: описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности; описание подразделения, где проходила производственная практика – название, функции, задачи подразделения, полномочия, должностные обязанности сотрудников/работников (кратко). В этом разделе указываются основные нормативные правовые акты, которыми руководствуется организация в своей деятельности.

Второй раздел отчета о прохождении производственной практики «*Характеристика работ, выполняемых на практике*» носит практический характер.

В нём должно быть сделано описание выполненной работы с указанием объема этой работы, указания на методы взаимодействия с коллегами, затруднения, которые встретились при прохождении практики, изложение спорных, сложных юридических вопросов и их решение, должен быть проведён анализ результатов наблюдений, проведенных юридических мероприятий, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

В отчете рекомендуется зафиксировать: обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики (а также анализ – какие из порученных обязанностей было интересно выполнять, а какие нет, почему, с чем это связано?); трудности, которые было необходимо преодолеть (что не получалось, почему, какие были предложения для решения проблем?); внутренняя культура взаимоотношений между сотрудниками/работниками (возникло ли желание работать в данной организации, почему?).

В *заключении* студент должен дать характеристику практики (как проходила практика, указать умения и опыт практической деятельности (компетенции), которые он приобрел в ходе практики), сделать вывод о её значении.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 страниц.

В *приложениях* располагают вспомогательный материал:

перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики;

проекты самостоятельно составленных документов и другие документы, собранные студентом во время прохождения практики.

Объем отчёта не должен превышать 25 страниц, набранных на компьютере.

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, заполнены в соответствии с требованиями. Документы располагаются и сшиваются в следующей последовательности: направление на практику, дневник практики, характеристика (приложение 1), отчёт по практике - титульный лист, содержание (приложение 2 и 3), основной текст.

Готовый отчет вместе с документами практики направляется на проверку руководителю практики от университета, который готовит отзыв об отчёте о прохождении практики.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

По итогам практики проводится защита отчёта.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты отчётов по практике - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

9 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе групповых и/или индивидуальных консультаций, выполнения обучающимися установленных видов работ по практике.

Текущий контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется в процессе проведения практики путём наблюдения за выполнением работ на практике, проверки хода выполнения работ обучающимся, экспертной оценки деятельности обучающегося, собеседования и подтверждения выполнения части работ.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачёта.

Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации: вопросы

для собеседования, отчёт по практике, характеристика с места практики.

При оценке практики используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках текущего рейтинга и рейтинга промежуточной аттестации по практике представлены в фонде/комплекте оценочных средств по производственной практике.

Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

50-100 баллов – оценка «зачтено»;

0-49 баллов – оценка «не зачтено».

Для осуществления промежуточной аттестации по производственной практике используется Фонд/комплект оценочных средств по производственной практике.

10 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

В качестве учебно-методического обеспечения для студентов в период прохождения ими производственной практики выступает программа производственной практики.

11 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

11.1 Основная литература

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Кол-во экз.</i>
1	Шульгин, С. И. Социально-правовой статус правоохранительных органов России: [Электронный ресурс]: учебное пособие / Шульгин С. И. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. - 143 с. URL: http://www.iprbookshop.ru/99220.html .	Эл. ресурс
2	Правоохранительные и судебные органы России: [Электронный ресурс]: учебник / Авдонкин В. С. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. - 520 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/86274.html .	Эл. ресурс
3	Жариков, Ю. С. Правоохранительные органы и судебная система Российской Федерации : учебное наглядное пособие / Ю. С. Жариков. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 72 с. — ISBN 978-5-4497-2219-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/130795	Эл. ресурс
4	Бурова, Е. В. Правоохранительные органы : практикум / Е. В. Бурова. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2021. — 64 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/130721	Эл. ресурс
5	Огневая подготовка : учебное пособие для СПО / В. В. Белевцев, Д. В. Горденко, Д. Н. Резеньков, Е. В. Кособлик. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-1748-9, 978-5-4497-2568-4. — Текст :	Эл. ресурс

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/135019	
---	--

11.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Киселев, А. П. Комментарий к Федеральному закону от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»: [Электронный ресурс] / Киселев А. П. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 155 с. URL: http://www.iprbookshop.ru/73969.html	Эл. ресурс
2	Научно-практический комментарий к Федеральному закону от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (постатейный): [Электронный ресурс] / Хабриева Т. Я. - Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, Юриспруденция, 2018. - 424 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/86535.html .	Эл. ресурс

11.3 Нормативные правовые акты

О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (с изм. и доп.);

Положение о Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 30 сентября 2016 г. № 510;

О Федеральной таможенной службе: постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2013 г. № 809 (с изм. и доп.);

О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) деятельности и частной охранной деятельности: постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2011 г. № 498 (с изм. и доп.);

Кодекс профессиональной этики адвоката от 31 января 2001 г. (с изм. и доп.): принят I Всероссийским съездом адвокатов;

Кодекс судейской этики от 19 декабря 2012 г. (с изм. и доп.): утвержден VIII Всероссийским съездом судей;

Кодекс этики прокурорского работника: приказ Генерального прокурора Российской Федерации № 114 от 17 марта 2010 г. (с изм. и доп.).

11.4 Ресурсы сети «Интернет»

Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru>

Генеральная прокуратура Российской Федерации: <http://www.genproc.gov.ru/web/gprf>;

Министерство внутренних дел Российской Федерации: <https://xn--b1aew.xn--p1ai/>;

Федеральная служба безопасности Российской Федерации: <http://www.fsb.ru/>;

Федеральная таможенная служба: <https://customs.gov.ru/>;

Федеральная служба исполнения наказаний: <https://fsin.gov.ru/>;

Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации: <https://rosguard.gov.ru/>;

Следственный комитет Российской Федерации: <https://sledcom.ru/>;
Федеральная нотариальная палата <http://www.notariat.ru>
Федеральная палата адвокатов Российской Федерации <http://advpalata.ru>

12 ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики, студент использует:

Офисное программное обеспечение:

Microsoft Windows 8 Professional

Microsoft Office Standard 2013

ONLYOFFICE Desktop Editors - свободный офисный пакет, www.onlyoffice.com

Яндекс.Диск – свободный облачный сервис, <https://disk.yandex.ru/>

Информационные справочные системы:

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

Базы данных:

E-library: электронная научная библиотека: <https://elibrary.ru>

13 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения производственной практики в организациях необходимы специально оборудованные помещения.

Материально-техническое обеспечение производственной практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения производственной практики. Студенту в месте прохождения практики требуются средства оргтехники (компьютер, принтер, сканер, телефон и т.д.); канцелярские принадлежности; другие средства, необходимые для работы.

14 ОСОБЕННОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Производственная практика для обучающихся из числа лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Способы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по практике обучающихся из числа лиц с инвалидностью и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются ФГБОУ ВО «УГГУ» самостоятельно с учётом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые в локальных актах университета.

Процедура проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на вопросы при защите отчёта по практике.

15 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

15.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

15.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Разделы, параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера раздела и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Краткая характеристика организации – места прохождения практики

2 Практический раздел – выполненные работы

Заключение

Приложения

15.3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «... Уральский государственный горный университет (далее – УГГУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

15.4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений

необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

- а) ...;
- б) ...;
- 1) ...;
- 2) ...;
- в) ...

15.5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуется рисунками.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2...».

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:



Рисунок 1 – Структура управления

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура раскрываемости преступлений, %

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:



Рисунок 1 - Процесс заключения служебного контракта [8, с. 46]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:



Рисунок 2 – Схема объезда³

15.6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 3 – Количество уголовных дел, возбужденных в Свердловской области

Статья Уголовного кодекса	2020	2021
Статья 105	58	59
Статья 228	29	51

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

³ Составлено автором по: [15, 23, 42].

Таблица 3 – Количество сотрудников прокуратуры, прошедших повышение квалификации¹

Название программы	2020	2021
.....	3	5

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

15.7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствования из печати, данные (нормативы, цифры и др.) должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32]. Это значит, использован четвертый источник из списка литературы со страницы 32. Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках после изложения заимствованных положений номер источника по списку использованной литературы без указания номера страницы.

15.8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к отчету,

¹¹ Составлено автором по: [2, 7, 10]

следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) *нормативные правовые акты*: Нормативные правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативных правовых актов и судебной практики:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации по иску Цирихова // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. -1994. -№9. - С. 1-3.

2) *книги, статьи, материалы конференций и семинаров*. Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

5. Абрамова, А.А. Трудовое законодательство и права женщин [Текст] / А.А.Абрамова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. - 2001. - № 5. - С. 23–25.

6. Витрянский, В.В. Договор банковского счета [Текст] / В.В. Витрянский // Хозяйство и право.- 2006.- № 4.- С. 19 – 25.

7. Двинанинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинанинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.

8. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербур. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

9. Трудовое право России [Текст]: учебник / Под ред. Л.А.Сыроватской. - М.: Юристъ, 2006. - 280 с.

10. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пуштин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушкино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

11. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. – Режим доступа: <http://www2.usu.ru/philosoph/chertkova>.

12. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.;

3) *статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы.* Располагаются по алфавиту. Например:

13. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

14. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердлов. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

15. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

16. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

4) *книги и статьи на иностранных языках* в алфавитном порядке. Например:

17. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

18. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

19. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51;

20. Marry S.E. Legal Pluralism. – Law and Society Review. Vol 22.- 1998.- №5.- p. 22-27

5) *интернет-сайты.* Например:

21. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

22. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках⁴:

- [Видеозапись];

- [Мультимедиа];

- [Текст];

- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

15.9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные правовые акты, например, должностные инструкции. В приложения

⁴ Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.

также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении 2...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

5.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Уральский государственный горный университет»
 (ФГБОУ ВО «УГГУ»)
 620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
 (фамилия, имя, отчество)

Специальности/направления подготовки _____
 (шифр и наименование специальности/направления подготовки)

_____ курса _____ факультета

направляется в _____
 (наименование организации, город)

для прохождения _____ практики

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
 (прописью) (прописью)

Декан факультета

 (Фамилия И. О., подпись)

М.П.

Руководитель практики от университета

 (Фамилия И. О., подпись)

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия обучающегося в организацию « _____ » _____ 20__ г.

Направлен _____
 (наименование структурного подразделения)

Практику окончил « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

 (Должность)

М.П.

 (Фамилия И. О.)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

Дата проведения	Фамилия И.О., должность, подпись проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа: _____

Наименование профессионального модуля	Коды формируемых компетенций	Виды работ, которые обучающийся выполнил на практике в рамках формирования, закрепления и развития данных компетенций	Качество выполнения работ (выполнено /выполнено частично/ не выполнено)

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(название практики)

(наименование организации прохождения практики)

Специальность: 40.02.02

Правоохранительная деятельность

Студент: **Борисов А. В.**

Группа: **ПДш-25**

Руководитель практики от университета:

Зуева О. Г.

Руководитель практики от организации:

Петров И.С., начальник уголовного розыска

Екатеринбург

Образец оформления содержания отчета по производственной практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
2	Характеристика работ, выполняемых на практике	
3	Характеристика условий труда на практике	
	Заключение	
	Приложения	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ

И.С. проректора по учебно-методической работе

В.В. Зубов

Протокол № 5 от 21.05.2025

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (по профилю специальности) 1 ч.2

Направление подготовки

40.02.02 Правоохранительная деятельность

программа подготовки специалистов среднего звена

форма обучения: очная

на базе основного общего образования

год набора: 2025

Одобрена на заседании кафедры

Антикризисного управления и оценочной
деятельности

(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

Мальцев Н.В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 8 от 14.04.2025

Рассмотрена методической комиссией

Факультет городского хозяйства

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 8 от 18.14.2025

Екатеринбург

Автор: Мальцев Н.В., доцент, д.э.н.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Настоящая программа устанавливает цели и задачи производственной практики, требования к организации, учебно-методическому и материально-техническому обеспечению, обязанности обучающихся и лиц, участвующих в проведении и организации производственной практики. Программа адресована студентам, обучающимся, сторонним организациям (учреждениям), преподавателям и другим лицам, обеспечивающим проведение практики.

Производственная практика направлена на углубление и расширение теоретических знаний, их дальнейшую систематизацию и обобщение, дальнейшее формирование практического опыта по основным видам профессиональной деятельности.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цели производственной практики:

- дальнейшее закрепление, развитие и совершенствование теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- углубление приобретенного практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций;
- расширение диапазона представлений, обучающихся о социальной значимости своей будущей профессиональной деятельности;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- накопление опыта практической работы по будущей специальности.

В соответствии с поставленными целями в процессе прохождения производственной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- приобретение новых и закрепление ранее приобретенных профессиональных компетенций;
- совершенствование навыков профессионального общения, культуры поведения, кооперации с коллегами при выполнении функциональных обязанностей;

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

профессиональных:

ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.

ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.

ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

компетенции	Результат практики	
ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний	Иметь практический опыт:	<p>собирать, анализировать и оценивать информацию, имеющую значение в административно-юрисдикционной деятельности</p> <p>квалифицировать и разграничивать различные виды административных правонарушений, подведомственных правоохранительным органам</p> <p>применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях</p> <p>принимать и оформлять решения по обращениям граждан;</p>
	Уметь:	<p>осуществлять производство по делам об административных правонарушениях</p> <p>осуществлять доказывание по делам об административных правонарушениях</p> <p>осуществлять исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях</p> <p>оформлять административно-процессуальные документы</p> <p>определять набор административно-процессуальных норм в целях содействия гражданам в реализации их административно-процессуального статуса;</p>
	Знать:	<p>задачи производства по делам об административных правонарушениях</p> <p>виды производств по делам об административных правонарушениях</p> <p>стадии производства по делам об административных правонарушениях</p> <p>особенности выявления и процессуального оформления отдельных видов административных правонарушений.</p>
ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности	Иметь практический опыт:	<p>применять формы и методы взаимодействия с органами, организациями и гражданами в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности</p> <p>осуществлять мероприятия по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности;</p>
	Уметь:	<p>выстраивать доверительные отношения с гражданами</p> <p>проводить разъяснительную работу о способах и средствах правомерной защиты и обороны</p> <p>проводить обследование объекта (территории) на предмет его соответствия требованиям антитеррористической защищенности, оформлять результаты обследования</p> <p>выполнять неотложные мероприятия при угрозе совершения или совершении террористического акта на объекте (территории)</p> <p>организовывать работу с государственными органами, гражданами и общественными объединениями при введении специальных административно-правовых режимов</p>

		<p>реализовывать формы и методы взаимодействия с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности в период действия специальных административно-правовых режимов;</p>
	Знать:	<p>организацию работы с государственными органами, гражданами и общественными объединениями</p> <p>полномочия иных государственных органов, граждан и общественных объединений при обеспечении общественного порядка и общественной безопасности в условиях действия специальных административно-правовых режимов</p> <p>законодательство в области противодействия терроризму, нормативные правовые акты, регламентирующие антитеррористическую защищенность объектов (территорий), охранную деятельность и обеспечение пожарной безопасности</p> <p>основные виды и общие характеристики взрывных устройств, взрывоопасных предметов и взрывчатых веществ, оружия (боеприпасов), способы их перемещения, маскировки и применения, критерии их выявления</p> <p>правовую основу организации взаимодействия и оказания содействия подразделениям оперативных служб</p>
ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов	Иметь практический опыт:	<p>обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан при выполнении служебных обязанностей в особых условиях</p> <p>принимать решения в условиях осложнения оперативной обстановки</p> <p>выполнять оперативно-служебные задачи в составе служебных нарядов и функциональных групп</p> <p>принимать необходимые меры по спасению людей и оказанию первой помощи</p> <p>принимать меры по эвакуации пострадавших и их транспортировке</p> <p>действовать при обнаружении взрывчатых устройств и взрывоопасных предметов</p> <p>оперативного реагирования на возникающие условия при введении специальных административно-правовых режимов</p>
	Уметь:	<p>применять нормы права в условиях действия специальных административно-правовых режимов</p> <p>реализовывать меры государственного принуждения в период действия специальных административно-правовых режимов</p> <p>действовать в составе тактических подразделений в особых условиях</p> <p>составлять графические служебные документы</p>
	Знать:	<p>понятие, цели, задачи и виды специальных административно-правовых режимов</p> <p>правовую основу и временные ограничения института специальных административно-правовых режимов</p> <p>организационно-правовые основы охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности в условиях реализации специальных административно-правовых режимов</p> <p>тактические основы действий в составе служебных нарядов и функциональных групп при проведении специальных операций</p> <p>режимы усиления противодействия терроризму</p>

4. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 72 часа, 2 недели, в том числе в форме практической подготовки – 72 час.

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы и краткое содержание практики	Трудоёмкость, час.	Формы контроля
	<i>Информационный</i>	3	
1	Организационное собрание, формулирование задания на практику, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от университета	2	Собеседование, отчёт по практике
2	Ознакомление с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка	1	Запись в журнале организации, заполнение соответствующего раздела в направлении на практику
	<i>Практический</i>	62	
3	Знакомство с организацией, изучение условий её функционирования (ознакомление с организационной структурой, системой управления организации, функциями подразделения, основными нормативными правовыми актами)	6	Собеседование, дневник практики, отчёт по практике
4	Изучение правоохранительной деятельности организации	4	Собеседование, отчёт по практике
5	Выполнение обучающимися заданий, участие в различных видах профессиональной деятельности, непосредственное участие в осуществлении полномочий правоохранительных органов, а также в мероприятиях, проводимых ими	52	Собеседование, отчёт по практике, дневник практики характеристика с места практики
	<i>Результативно-оценочный</i>	7	
6	Подготовка отчёта о практике, получение характеристики, заверение документов по месту практики, защита отчёта	7	Защита отчета по итогам прохождения практики
	Всего:	72	Зачёт

При реализации практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Обучающийся выполняет в соответствии с целями, задачами и заданием руководителя практики работы по месту прохождения практики, фиксирует все виды выполняемой работы в дневнике прохождения практики.

Конкретное содержание практики зависит от места её прохождения.

6 МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ОРГАНИЗАЦИЯ

Производственная практика проводится на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – организация), и университетом.

Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, формулируются задания практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчёта по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики, при необходимости подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой организацией-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; под-готовить фотографии (формат по требованию организации-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков в организации.

Студенты получают программу практики, направление на практику и иную необходимую для прохождения практики документацию.

По прибытии на практику производится согласование конкретного структурного подразделения, где будет проходить практика (при необходимости), проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности;

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют

руководители практики от организации и от университета.

Руководители производственной практики от университета принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ, контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, проводят индивидуальные и групповые консультации в ходе практики, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики, оценивает результаты практики.

Руководители практики от организаций (наставники) знакомят обучающихся с порядком прохождения производственной практики, проводят инструктаж со студентами по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, помогают обучающимся овладевать профессиональными навыками.

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы;

соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности;

выполнять задания, предусмотренные программой практики, вести дневник практики с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

получить по месту проведения практики характеристику, отзыв о проделанной работе, подписанный надлежащим лицом;

в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от университета, подготовить и сдать отчет и другие документы практики.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Подготовиться к осуществлению самостоятельной профессиональной деятельности (ознакомиться с реальной практической деятельностью в правоохранительном органе, подразделении; сформировать навыки самостоятельного выполнения функциональных обязанностей; овладеть формами и методами работы, используемыми в правоохранительном органе при решении юридических вопросов; развить умения по составлению юридических документов, работы с нормативными правовыми актами, процессуальными и иными документами; овладеть приемами сбора и анализа информации, необходимой для профессиональной деятельности; провести самостоятельно юридическое мероприятие или принять в нём участие.

Задание	Отчетность
1. Пройти инструктаж по охране труда и технике	Запись в соответствующем

безопасности, ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка	журнале организации и направлении на практику
2. Ознакомиться с организацией	Первый раздел отчета – Описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности, нормативные правовые акты, регулирующие её деятельность, взаимодействие с другими организациями
3. Ознакомиться с подразделением, в котором студент проходит практику, организацией деятельности сотрудников/работников (дознавателя, прокурора и проч.)	Первый раздел отчета – Описание подразделения – название, функции, задачи подразделения, должностные обязанности сотрудников/работников (кратко).
4. Ознакомится с производственной и управленческой структурой учреждения, его специализацией и другими вопросами, касающимися деятельности учреждения. Изучить основные правовые документы учреждения (Устав, положения, инструкции, должностные инструкции и т.д.)	Отчет по практике
5. Изучить систему управления в правоохранительных органах. Состав и части управления; Организационную деятельность органов управления; Распорядительную деятельность органов управления; Контрольную деятельность органов управления; Основания для построения внутренней структуры учреждения; Должностной состав; - Подчиненность структурных подразделений и должностных лиц.	Отчет по практике
6. Изучить руководящий состав учреждения, его назначение; Должностные обязанности, их особенности; Контроль за деятельностью руководящего состава; Ответственность руководящего состава учреждения	Отчет по практике
7. Изучить этические принципы в деятельности сотрудников правоохранительных органов; Профессиональную этику сотрудников правоохранительных органов; Нравственно-психологические качества сотрудников правоохранительных органов; Культуру процессуальной деятельности сотрудников правоохранительных органов.	Отчет по практике
8. Ознакомится с видами планирования в учреждении; формами планов, их составлением; Выполнить планируемых мероприятий.	Приложение – Составленный студентом документ.
9. Ознакомится с видами отчетов, составляемых в учреждении, их назначением; Составить отчеты и их виды;	Приложение – Составленный студентом документ.
10. Изучить вид режимно-секретного органа учреждения, его структура; Основные требования к соблюдению режима секретности в учреждении.	Отчет по практике

11. Ознакомление с организационными документами канцелярии (Положение, инструкция, должностные инструкции работников); Изучение структуры, кадрового и численного состава работников канцелярии учреждения.	Отчет по практике
12. Определить состав распорядительных документов учреждения; ознакомиться с процедурой издания распорядительных документов учреждения.	Отчет по практике
13. Ознакомиться с порядком регистрации документов, составление регистрационного номера, регистрационные формы, правила их заполнения; номенклатурой дел учреждения; организацией контроля за исполнением документов; особенности подготовки документов к хранению; организацией архива учреждения.	Отчет по практике
14. Ознакомление с организационными документами кадрового подразделения; составление схем по составу функций кадровой службы и распределению функциональных обязанностей работников. Планирование работы кадровой службы и должностных лиц кадрового подразделения	Приложение – Составленный студентом документ.
15. Изучение основных нормативных документов; Составление трудового договора; Составление приказов по личному составу; Заполнение анкет, личных листков по учету кадров; Составление резюме, автобиографии, заявлений; Заполнение трудовых книжек; Учет движения трудовых книжек.	Приложение – Составленный студентом документ.
16. Составление отчетов, различного назначения; Заполнение личной карточки; Формирование и оформление личного дела; Особенности хранения персональных данных в конкретной кадровой службе.	Приложение – Составленный студентом документ.
17. Изучение правил внутреннего трудового распорядка или других документов, регламентирующих режим рабочего времени; Составление табеля учета рабочего времени; Составление графика отпусков; Определение законности предоставления отпусков; Составление приказов о предоставлении отпусков.	Приложение – Составленный студентом документ.
18. Изучение нормативных актов, уставов о дисциплине; Определение законности привлечения работников к дисциплинарной ответственности; Составление приказов о вынесении дисциплинарных взысканий; Виды поощрений, применяемых в учреждении; Составление приказов о поощрении работников учреждения.	Приложение – Составленный студентом документ.
Индикаторы выполнения задания	
Осуществление практической деятельности (в т.ч. в соответствии с требованиями по технике безопасности и охране труда);	
Наличие конкретного представления о деятельности организации и соответствующего	

структурного подразделения;

Закрепление знаний и применение их на практике

8 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По результатам производственной практики студент представляет: направление на практику с отметкой организации-базы практики; дневник практики; характеристику с места практики; отчет по практике.

В процессе прохождения практики студент ежедневно ведет *дневник практики*. Дневник практики должен быть оформлен надлежащим образом, в него записываются сведения о выполненных студентом работах и заданиях. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объёма проделанной работы. Ежедневно руководитель практики от организации проверяет дневник. В дневнике должна быть отметка о выполнении работ студентом с подписью руководителя практики от организации.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Фамилию. И. О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, степень сформированности компетенций, др.

Отчет по практике вместе с документами служит основанием для оценки результатов учебной практики.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий. Отчёт должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчёт по производственной практике имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть (разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчёта содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации, др. информацию.

Содержание отчета о прохождении производственной практики помещают после титульного листа. В содержании отчета указывают: перечень разделов, номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит, как правило, два раздела.

Первый раздел «Краткая характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей примерной схеме: описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности; описание подразделения, где проходила производственная практика – название, функции, задачи подразделения, полномочия, должностные обязанности сотрудников/работников (кратко). В этом разделе указываются основные нормативные правовые акты, которыми руководствуется

организация в своей деятельности.

Второй раздел отчета о прохождении производственной практики «*Характеристика работ, выполняемых на практике*» носит практический характер.

В нём должно быть сделано описание выполненной работы с указанием объема этой работы, указания на методы взаимодействия с коллегами, затруднения, которые встретились при прохождении практики, изложение спорных, сложных юридических вопросов и их решение, должен быть проведён анализ результатов наблюдений, проведенных юридических мероприятий, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

В отчете рекомендуется зафиксировать: обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики (а также анализ – какие из порученных обязанностей было интересно выполнять, а какие нет, почему, с чем это связано?); трудности, которые было необходимо преодолеть (что не получалось, почему, какие были предложения для решения проблем?); внутренняя культура взаимоотношений между сотрудниками/работниками (возникло ли желание работать в данной организации, почему?).

В *заключении* студент должен дать характеристику практики (как проходила практика, указать умения и опыт практической деятельности (компетенции), которые он приобрел в ходе практики), сделать вывод о её значении.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 страниц.

В *приложениях* располагают вспомогательный материал:

перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики;

проекты самостоятельно составленных документов и другие документы, собранные студентом во время прохождения практики.

Объем отчёта не должен превышать 20 страниц, набранных на компьютере.

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, заполнены в соответствии с требованиями. Документы располагаются и сшиваются в следующей последовательности: направление на практику, дневник практики, характеристика (приложение 1), отчёт по практике - титульный лист, содержание (приложение 2 и 3), основной текст.

Готовый отчет вместе с документами практики направляется на проверку руководителю практики от университета, который готовит отзыв об отчёте о прохождении практики.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

По итогам практики проводится защита отчёта.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты отчётов по практике - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы

принимающих отчет (проводящих защиту).

9 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе групповых и/или индивидуальных консультаций, выполнения обучающимися установленных видов работ по практике.

Текущий контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется в процессе проведения практики путём наблюдения за выполнением работ на практике, проверки хода выполнения работ обучающимся, экспертной оценки деятельности обучающегося, собеседования и подтверждения выполнения части работ.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачёта.

Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации: вопросы для собеседования, отчёт по практике, характеристика с места практики.

При оценке практики используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках текущего рейтинга и рейтинга промежуточной аттестации по практике представлены в фонде/комплекте оценочных средств по производственной практике.

Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

50-100 баллов – оценка «зачтено»;

0-49 баллов – оценка «не зачтено».

Для осуществления промежуточной аттестации по производственной практике используется Фонд/комплект оценочных средств по производственной практике.

10 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

В качестве учебно-методического обеспечения для студентов в период прохождения ими производственной практики выступает программа производственной практики.

11 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

11.1 Основная литература

№	Наименование	Кол-во экз.
---	--------------	-------------

n/n		
1	Шульгин, С. И. Социально-правовой статус правоохранительных органов России: [Электронный ресурс]: учебное пособие / Шульгин С. И. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. - 143 с. URL: http://www.iprbookshop.ru/99220.html .	Эл. ресурс
2	Правоохранительные и судебные органы России: [Электронный ресурс]: учебник / Авдонкин В. С. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. - 520 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/86274.html .	Эл. ресурс
3	Жариков, Ю. С. Правоохранительные органы и судебная система Российской Федерации : учебное наглядное пособие / Ю. С. Жариков. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 72 с. — ISBN 978-5-4497-2219-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/130795	Эл. ресурс
4	Бурова, Е. В. Правоохранительные органы : практикум / Е. В. Бурова. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2021. — 64 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/130721	Эл. ресурс
5	Огневая подготовка : учебное пособие для СПО / В. В. Белевцев, Д. В. Горденко, Д. Н. Резеньков, Е. В. Кособлик. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-1748-9, 978-5-4497-2568-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/135019	Эл. ресурс

11.2 Дополнительная литература

№ n/n	Наименование	Кол-во экз.
1	Киселев, А. П. Комментарий к Федеральному закону от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»: [Электронный ресурс] / Киселев А. П. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 155 с. URL: http://www.iprbookshop.ru/73969.html	Эл. ресурс
2	Научно-практический комментарий к Федеральному закону от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (постатейный): [Электронный ресурс] / Хабриева Т. Я. - Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, Юриспруденция, 2018. - 424 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/86535.html .	Эл. ресурс

11.3 Нормативные правовые акты

О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (с изм. и доп.);

Положение о Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 30 сентября 2016 г. № 510;

О Федеральной таможенной службе: постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2013 г. № 809 (с изм. и доп.);

О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) деятельности и частной охранной деятельности: постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2011 г. № 498 (с изм. и доп.);

Кодекс профессиональной этики адвоката от 31 января 2001 г. (с изм. и доп.): принят I Всероссийским съездом адвокатов;

Кодекс судейской этики от 19 декабря 2012 г. (с изм. и доп.): утвержден VIII

Всероссийским съездом судей;

Кодекс этики прокурорского работника: приказ Генерального прокурора Российской Федерации № 114 от 17 марта 2010 г. (с изм. и доп.).

11.4 Ресурсы сети «Интернет»

Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru>

Генеральная прокуратура Российской Федерации: <http://www.genproc.gov.ru/web/gprf>;

Министерство внутренних дел Российской Федерации: <https://xn--b1aew.xn--p1ai/>;

Федеральная служба безопасности Российской Федерации: <http://www.fsb.ru/>;

Федеральная таможенная служба: <https://customs.gov.ru/>;

Федеральная служба исполнения наказаний: <https://fsin.gov.ru/>;

Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации: <https://rosguard.gov.ru/>;

Следственный комитет Российской Федерации: <https://sledcom.ru/>;

Федеральная нотариальная палата <http://www.notariat.ru>

Федеральная палата адвокатов Российской Федерации <http://advpalata.ru>

12 ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики, студент использует:

Офисное программное обеспечение:

Microsoft Windows 8 Professional

Microsoft Office Standard 2013

ONLYOFFICE Desktop Editors - свободный офисный пакет, www.onlyoffice.com

Яндекс.Диск – свободный облачный сервис, <https://disk.yandex.ru/>

Информационные справочные системы:

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

Базы данных:

E-library: электронная научная библиотека: <https://elibrary.ru>

13 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения производственной практики в организациях необходимы специально оборудованные помещения.

Материально-техническое обеспечение производственной практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения производственной практики. Студенту в месте прохождения практики требуются средства оргтехники (компьютер, принтер, сканер, телефон и т.д.); канцелярские принадлежности; другие средства, необходимые для работы.

14 ОСОБЕННОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Производственная практика для обучающихся из числа лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Способы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по практике обучающихся из числа лиц с инвалидностью и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются ФГБОУ ВО «УГГУ» самостоятельно с учётом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые в локальных актах университета.

Процедура проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на вопросы при защите отчёта по практике.

15 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

15.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

15.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Разделы, параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера раздела и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Краткая характеристика организации – места прохождения практики

2 Практический раздел – выполненные работы

Заключение

Приложения

15.3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «... Уральский государственный горный университет (далее – УГГУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

15.4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

- а) ...;
- б) ...;
- 1) ...;
- 2) ...;
- в) ...

15.5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуются рисунками.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2...».

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:



Рисунок 1 – Структура управления

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура раскрываемости преступлений, %

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:



Рисунок 1 - Процесс заключения служебного контракта [8, с. 46]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:



Рисунок 2 – Схема объезда⁵

15.6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над

⁵ Составлено автором по: [15, 23, 42].

таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 3 – Количество уголовных дел, возбужденных в Свердловской области

Статья Уголовного кодекса	2020	2021
Статья 105	58	59
Статья 228	29	51

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

Таблица 3 – Количество сотрудников прокуратуры, прошедших повышение квалификации¹

Название программы	2020	2021
.....	3	5

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

15.7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствования из печати, данные (нормативы, цифры и др.)

¹ Составлено автором по: [2, 7, 10]

должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32]. Это значит, использован четвертый источник из списка литературы со страницы 32. Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках после изложения заимствованных положений номер источника по списку использованной литературы без указания номера страницы.

15.8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к отчету, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) *нормативные правовые акты*: Нормативные правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативных правовых актов и судебной практики:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации по иску Цирихова // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. -1994. -№9. - С. 1-3.

2) *книги, статьи, материалы конференций и семинаров*. Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

5. Абрамова, А.А. Трудовое законодательство и права женщин [Текст] / А.А.Абрамова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. - 2001. - № 5. - С. 23–25.

6. Витрянский, В.В. Договор банковского счета [Текст] / В.В. Витрянский // Хозяйство и право.- 2006.- № 4.- С. 19 – 25.

7. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.

8. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербург. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

9. Трудовое право России [Текст]: учебник / Под ред. Л.А. Сыроватской. - М.: Юристъ, 2006. - 280 с.

10. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

11. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. - Режим доступа: <http://www2.usu.ru/philosoph/chertkova>.

12. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.;

3) *статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы*. Располагаются по алфавиту. Например:

13. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

14. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердлов. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

15. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

16. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gks.ru>

4) *книги и статьи на иностранных языках* в алфавитном порядке. Например:

17. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

18. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

19. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51;

20. Marry S.E. Legal Pluralism. – Law and Society Review. Vol 22.- 1998.- №5.- p. 22-27

5) *интернет-сайты*. Например:

21. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

22. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются в абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках⁶:

- [Видеозапись];

⁶ Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.

- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

15.9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные правовые акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение пишутся с абзачного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзачного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении 2...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

6.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Уральский государственный горный университет»
 (ФГБОУ ВО «УГГУ»)
 620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
 (фамилия, имя, отчество)

Специальности/направления подготовки _____
 (шифр и наименование специальности/направления подготовки)

_____ курса _____ факультета

направляется в _____
 (наименование организации, город)

для прохождения _____ практики

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
 (прописью) (прописью)

Декан факультета

 (Фамилия И. О., подпись)

М.П.

Руководитель практики от университета

 (Фамилия И. О., подпись)

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия обучающегося в организацию « _____ » _____ 20__ г.

Направлен _____
 (наименование структурного подразделения)

Практику окончил « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

 (Должность)

М.П.

 (Фамилия И. О.)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

Дата проведения	Фамилия И.О., должность, подпись проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа: _____

Наименование профессионального модуля	Коды формируемых компетенций	Виды работ, которые обучающийся выполнил на практике в рамках формирования, закрепления и развития данных компетенций	Качество выполнения работ (выполнено /выполнено частично/ не выполнено)
		92	

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(название практики)

(наименование организации прохождения практики)

Специальность: 40.02.02

Правоохранительная деятельность

Студент: **Борисов А. В.**

Группа: **ПДш-25**

Руководитель практики от университета:

Зуева О. Г.

Руководитель практики от организации:

Петров И.С., начальник уголовного розыска

Екатеринбург

Образец оформления содержания отчета по производственной практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
2	Характеристика работ, выполняемых на практике	
3	Характеристика условий труда на практике	
	Заключение	
	Приложения	

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по учебно-методической
работе
В.В. Зубов
Протокол № 5 от 21.05.2025



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Направление подготовки

40.02.02 Правоохранительная деятельность

программа подготовки специалистов среднего звена

форма обучения: очная

на базе основного общего образования

год набора: 2025

Одобрена на заседании кафедры

Антикризисного управления и оценочной
деятельности

(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

Мальцев Н.В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 8 от 14.04.2025

Рассмотрена методической комиссией

Факультет городского хозяйства

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 8 от 18.14.2025

Екатеринбург

Автор: Мальцев Н.В., доцент, д.э.н.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Настоящая программа устанавливает цели и задачи преддипломной практики, требования к организации, учебно-методическому и материально-техническому обеспечению, обязанности обучающихся и лиц, участвующих в проведении и организации преддипломной практики. Программа адресована студентам, обучающимся, сторонним организациям (учреждениям), преподавателям и другим лицам, обеспечивающим проведение практики.

Преддипломная практика направлена на углубление и расширение теоретических знаний, их дальнейшую систематизацию и обобщение, дальнейшее формирование практического опыта по основным видам профессиональной деятельности.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цели преддипломной практики:

- дальнейшее закрепление, развитие и совершенствование теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- углубление приобретенного практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций;
- расширение диапазона представлений, обучающихся о социальной значимости своей будущей профессиональной деятельности;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- накопление опыта практической работы по будущей специальности.

В соответствии с поставленными целями в процессе прохождения преддипломной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- приобретение новых и закрепление ранее приобретенных профессиональных компетенций;
- совершенствование навыков профессионального общения, культуры поведения, кооперации с коллегами при выполнении функциональных обязанностей;
- сбор материалов, необходимых для составления отчёта о практике и написания ВКР.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:
профессиональных:

ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.

ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.

ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.

ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.

ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.

ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.

ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.

общих:

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

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

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

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

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

компетенции	Результат практики	
ПК 1.1 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	Иметь практический опыт:	юридически квалифицировать факты, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. консультировать граждан по правовым вопросам
	Уметь:	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
	Знать:	сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов отраслей права, правового статуса участников правоотношений источники права виды юридической ответственности правила составления и оформления юридических документов формы защиты прав граждан и юридических лиц виды и порядок уголовного и административного судопроизводства основные стадии уголовного и административного процесса порядок обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановлений и решений суда принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	Иметь практический опыт:	осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение обращений граждан и организаций, обобщение и анализ полученной информации принимать меры по восстановлению нарушенных прав граждан и организаций
	Уметь:	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов; разграничивать функции правоохранительных органов
	Знать:	основные задачи и направления деятельности правоохранительных органов порядок рассмотрения обращений граждан и организаций понятие и признаки состава преступления, административного правонарушения правовое положение участников уголовного и административного судопроизводства формы и порядок производства предварительного расследования основные направления формирования антикоррупционного поведения сотрудников правоохранительных органов правила профессиональной коммуникации; способы разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности
ПК 1.3. Применять меры административного	Иметь практический	применения мер административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и

принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия	опыт:	специальных средств
	Уметь:	применять законодательство, регулирующее деятельность правоохранительных органов в области мер административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств
	Знать:	законодательство, регулирующее деятельность правоохранительных органов в области мер административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств
ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений	Иметь практический опыт:	принимать процессуальные решения по результатам рассмотрения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях применять положения уголовного и уголовно-процессуального закона и иных нормативных правовых актов при выявлении, раскрытии и расследовании 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.
	Уметь:	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 системы, автоматизированные информационные системы при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений документировать факты применения специальной техники использовать технические средства по назначению
	Знать:	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

		<p>основы криминалистической тактики и криминалистической методики</p> <p>основные направления, средства и методы противодействия преступлениям;</p>
ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению	Иметь практический опыт:	<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>
	Уметь:	<p>анализировать оперативную обстановку на обслуживаемой территории</p> <p>участвовать в профилактике правонарушений</p> <p>использовать формы и методы предупреждения преступлений и иных правонарушений</p> <p>участвовать в пропаганде правовых знаний</p>
	Знать:	<p>основные характеристики и детерминанты преступности</p> <p>структуру личности преступника</p> <p>механизм индивидуального преступного поведения</p> <p>основы виктимологии</p> <p>правовую основу системы профилактики правонарушений</p> <p>виды профилактики правонарушений и формы профилактического воздействия</p>
ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения специальных средств	Иметь практический опыт:	<p>осуществлять ведение делопроизводства и обеспечивать режим секретности в правоохранительном органе</p>
	Уметь:	<p>соблюдать правила работы со служебными документами и режим секретности в профессиональной деятельности</p> <p>использовать технические средства при работе со служебными документами</p> <p>разграничивать сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения</p>
	Знать:	<p>правовую основу делопроизводства и обеспечения режима секретности</p> <p>организацию службы делопроизводства</p> <p>правила оформления служебных документов</p> <p>правила организации документооборота</p> <p>порядок хранения и уничтожения документов и дел</p> <p>перечень сведений, составляющих государственную тайну, ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне</p> <p>перечень информации ограниченного распространения, порядок обращения с ней, ответственность за разглашение такой информации</p>
ПК 2.1. Осуществлять производство по делам	Иметь практический	<p>собирать, анализировать и оценивать информацию, имеющую значение в административно-юрисдикционной деятельности</p>

об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний	опыт:	квалифицировать и разграничивать различные виды административных правонарушений, подведомственных правоохранительным органам применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях принимать и оформлять решения по обращениям граждан;
	Уметь:	осуществлять производство по делам об административных правонарушениях осуществлять доказывание по делам об административных правонарушениях осуществлять исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях оформлять административно-процессуальные документы определять набор административно-процессуальных норм в целях содействия гражданам в реализации их административно-процессуального статуса;
	Знать:	задачи производства по делам об административных правонарушениях виды производств по делам об административных правонарушениях стадии производства по делам об административных правонарушениях особенности выявления и процессуального оформления отдельных видов административных правонарушений.
ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности	Иметь практический опыт:	применять формы и методы взаимодействия с органами, организациями и гражданами в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности осуществлять мероприятия по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности;
	Уметь:	выстраивать доверительные отношения с гражданами проводить разъяснительную работу о способах и средствах правомерной защиты и обороны проводить обследование объекта (территории) на предмет его соответствия требованиям антитеррористической защищенности, оформлять результаты обследования выполнять неотложные мероприятия при угрозе совершения или совершении террористического акта на объекте (территории) организовывать работу с государственными органами, гражданами и общественными объединениями при введении специальных административно-правовых режимов реализовывать формы и методы взаимодействия с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности в период действия специальных административно-правовых режимов;
	Знать:	организацию работы с государственными органами, гражданами и общественными объединениями полномочия иных государственных органов, граждан и общественных объединений при обеспечении общественного порядка и общественной безопасности в условиях действия специальных административно-правовых режимов

		<p>законодательство в области противодействия терроризму, нормативные правовые акты, регламентирующие антитеррористическую защищенность объектов (территорий), охранную деятельность и обеспечение пожарной безопасности</p> <p>основные виды и общие характеристики взрывных устройств, взрывоопасных предметов и взрывчатых веществ, оружия (боеприпасов), способы их перемещения, маскировки и применения, критерии их выявления</p> <p>правовую основу организации взаимодействия и оказания содействия подразделениям оперативных служб</p>
ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов	Иметь практический опыт:	<p>обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан при выполнении служебных обязанностей в особых условиях</p> <p>принимать решения в условиях осложнения оперативной обстановки</p> <p>выполнять оперативно-служебные задачи в составе служебных нарядов и функциональных групп</p> <p>принимать необходимые меры по спасению людей и оказанию первой помощи</p> <p>принимать меры по эвакуации пострадавших и их транспортировке</p> <p>действовать при обнаружении взрывчатых устройств и взрывоопасных предметов</p> <p>оперативного реагирования на возникающие условия при введении специальных административно-правовых режимов</p>
	Уметь:	<p>применять нормы права в условиях действия специальных административно-правовых режимов</p> <p>реализовывать меры государственного принуждения в период действия специальных административно-правовых режимов</p> <p>действовать в составе тактических подразделений в особых условиях</p> <p>составлять графические служебные документы</p>
	Знать:	<p>понятие, цели, задачи и виды специальных административно-правовых режимов</p> <p>правовую основу и временные ограничения института специальных административно-правовых режимов</p> <p>организационно-правовые основы охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности в условиях реализации специальных административно-правовых режимов</p> <p>тактические основы действий в составе служебных нарядов и функциональных групп при проведении специальных операций</p> <p>режимы усиления противодействия терроризму</p> <p>порядок организации эвакуации граждан</p>
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Иметь практический опыт:	самостоятельного применения полученных правовых знаний в профессиональной деятельности;
	Уметь:	правильно квалифицировать факты и обстоятельства

		правонарушения
	Знать:	порядок подготовки и принятия служебных решений, организации их исполнения;
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Иметь практический опыт:	в принятии сущности своей будущей профессии
	Уметь:	оперировать юридическими понятиями и категориями;
	Знать:	природу и сущность права
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Иметь практический опыт:	в оформлении служебной документации
	Уметь:	составлять административно процессуальные и служебные документы;
	Знать:	механизм и средства правового регулирования, реализации права;
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Иметь практический опыт:	участия в стандартных и нестандартных ситуациях
	Уметь:	решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп
	Знать:	нормы права, регулирующие общественные отношения;
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Иметь практический опыт:	деятельности в сложных и экстремальных, конфликтных ситуациях
	Уметь:	предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности
	Знать:	основы права и законодательства РФ;
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	Иметь практический опыт:	в делопроизводстве правоохранительных органов, применения правил документооборота в них;
		сбора, обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности, получения правовой информации из различных источников;
		работы с компьютером как средством управления

<p>российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>		<p>информацией;</p> <p>использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>письменного и устного изложения правовой информации</p>
	Уметь:	<p>применять современные информационные технологии, Интернет-ресурсы для поиска и обработки правовой информации, нормативных правовых актов;</p> <p>воспринимать профессиональную и иную информацию;</p> <p>решать с помощью информационно-коммуникационных технологий различные служебные задачи</p>
	Знать:	<p>основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;</p>
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	Иметь практический опыт:	<p>в делопроизводстве правоохранительных органов, применения правил документооборота в них;</p> <p>сбора, обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности, получения правовой информации из различных источников;</p> <p>работы с компьютером как средством управления информацией;</p> <p>использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>письменного и устного изложения правовой информации</p>
	Уметь:	<p>применять современные информационные технологии, Интернет-ресурсы для поиска и обработки правовой информации, нормативных правовых актов;</p> <p>воспринимать профессиональную и иную информацию;</p> <p>решать с помощью информационно-коммуникационных технологий различные служебные задачи</p>
	Знать:	<p>основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;</p>
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня</p>	Иметь практический опыт:	<p>в использовании информационно коммуникативных технологий в профессиональной деятельности.</p>
	Уметь:	<p>решать с помощью различной компьютерной техники различные служебные задачи;</p>
	Знать:	<p>основы профессиональной этики сотрудников органов</p>

физической подготовленности		внутренних дел;
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Иметь практический опыт:	в установлении психологического контакта с окружающими.
	Уметь:	квалифицировать отдельные виды преступлений;
	Знать:	психологические основы общения с различными категориями граждан, предупреждения и разрешения конфликтов в служебной деятельности;

4. ОБЪЕМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 144 часа, 4 недели, в том числе в форме практической подготовки – 144 час.

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы и краткое содержание практики	Трудоёмкость, час.	Формы контроля
	<i>Информационный</i>	3	
1	Организационное собрание, формулирование задания на практику, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от университета	2	Собеседование, отчёт по практике
2	Ознакомление с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка	1	Запись в журнале организации, заполнение соответствующего раздела в направлении на практику
	<i>Практический</i>	134	
3	Знакомство с организацией, изучение условий её функционирования (ознакомление с организационной структурой, системой управления организации, функциями подразделения, основными нормативными правовыми актами)	6	Собеседование, дневник практики, отчёт по практике
4	Изучение правоохранительной деятельности организации	4	Собеседование, отчёт по практике
5	Выполнение обучающимися заданий, участие в	124	Собеседование, отчёт

	различных видах профессиональной деятельности, непосредственное участие в осуществлении полномочий правоохранительных органов, а также в мероприятиях, проводимых ими		по практике, дневник практики характеристика с места практики
	<i>Результативно-оценочный</i>	7	
6	Подготовка отчёта о практике, получение характеристики, заверение документов по месту практики, защита отчёта	7	Защита отчета по итогам прохождения практики
Всего:		144	Зачёт

При реализации практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Обучающийся выполняет в соответствии с целями, задачами и заданием руководителя практики работы по месту прохождения практики, фиксирует все виды выполняемой работы в дневнике прохождения практики. Собирает материал для выполнения ВКР

Конкретное содержание практики зависит от места её прохождения.

6 МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ОРГАНИЗАЦИЯ

Преддипломная практика проводится на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – организация), и университетом.

Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, формулируются задания практики, разъясняются формы, виды отчётности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчётных документов, порядок защиты отчёта по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики, при необходимости подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой организацией-базой

практики, в поликлинике, к которой прикреплены; под-готовить фотографии (формат по требованию организации-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков в организации.

Студенты получают программу практики, направление на практику и иную необходимую для прохождения практики документацию.

По прибытии на практику производится согласование конкретного структурного подразделения, где будет проходить практика (при необходимости), проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности;

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от организации и от университета.

Руководители преддипломной практики от университета принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ, контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, проводят индивидуальные и групповые консультации в ходе практики, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики, оценивает результаты практики.

Руководители практики от организаций (наставники) знакомят обучающихся с порядком прохождения преддипломной практики, проводят инструктаж со студентами по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, помогают обучающимся овладеть профессиональными навыками.

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы;

соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности;

выполнять задания, предусмотренные программой практики, вести дневник практики с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

получить по месту проведения практики характеристику, отзыв о проделанной работе, подписанный надлежащим лицом;

в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от университета, подготовить и сдать отчет и другие документы практики.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Подготовиться к осуществлению самостоятельной профессиональной деятельности (ознакомиться с реальной практической деятельностью в

правоохранительном органе, подразделении; сформировать навыки самостоятельного выполнения функциональных обязанностей; овладеть формами и методами работы, используемыми в правоохранительном органе при решении юридических вопросов; развить умения по составлению юридических документов, работы с нормативными правовыми актами, процессуальными и иными документами; овладеть приемами сбора и анализа информации, необходимой для профессиональной деятельности; провести самостоятельно юридическое мероприятие или принять в нём участие.

Органы внутренних дел (полиция) Задания по преддипломной практике

Таблица 1

№ п/п	Содержание заданий	Отчетность
1.	определить его компетенцию, структуру и функции отдельных подразделений и должностных лиц;	Отчет по практике
2.	принять участие в практической деятельности органа, которую студент должен охарактеризовать с точки зрения обоснованности и законности;	Отчет по практике
3.	ознакомиться с архивными делами, а также проанализировать текущие дела;	Приложение – Составленный студентом документ.
4.	уяснить порядок возбуждения дела и составления протокола об административном правонарушении (кем составляется протокол, какие сведения в нем содержатся), этапы исполнения постановлений о наложении административных взысканий;	Приложение – Составленный студентом документ.
5.	если расследуется уголовное дело - студент может принять участие в одной из стадий и показать в отчете виды следственных действий, меры пресечения по отношению к подозреваемому, роль адвоката в предварительном следствии	Отчет по практике

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Протоколы следственных действий.
2. Постановления об избрании меры процессуального принуждения.
3. Постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству.
4. Подписка о недопустимости разглашения данных предварительного расследования.
5. Постановление о производстве обыска (выемки).
6. Дактилокарта.
7. Протокол задержания подозреваемого.
8. Постановление о приобщении к уголовному делу вещественных доказательств.
9. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого.
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. Обвинительное заключение.
14. Протокол об административном правонарушении

При прохождении практики в органах прокуратуры

Задания по преддипломной практике

Таблица 3

№ п/п	Содержание заданий	Отчетность
1.	ознакомиться со структурой прокуратуры, принципами распределения полномочий между помощниками прокуратуры, работой канцелярии	Отчет по практике
2	проанализировать работу отделов прокуратуры;	Отчет по практике
3	присутствовать при принятии граждан;	Отчет по практике
4	знать порядок регистрации, учета и работы с обращениями граждан, сроки их рассмотрения;	Отчет по практике
5	особенности осуществления надзора за законностью;	Отчет по практике
6	присутствовать на заседаниях суда с участием прокурора, характеризовать его роль в судебном разбирательстве, знать его полномочия как представителя интересов граждан и государства, так и государственного обвинителя;	Приложение – Составленный студентом документ.
7	знать порядок и особенности оформления итогов проделанной работы, предоставления отчетов.	Приложение – Составленный студентом документ.
Индикаторы выполнения задания		
Осуществление практической деятельности (в т.ч. в соответствии с требованиями по технике безопасности и охране труда); Наличие конкретного представления о деятельности организации и соответствующего структурного подразделения; Закрепление знаний и применение их на практике		

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. постановление о возбуждении уголовного дела;
2. постановление о производстве по делу об административном правонарушении;
3. представление об устранении нарушений закона;
4. протест на противоречащий закону акт;
5. протест против решения суда.

При прохождении практики в суде

Задания по преддипломной практике

Таблица 3

№ п/п	Содержание заданий	Отчетность
1.	присутствовать при приеме граждан судьей	Отчет по практике
2	ознакомиться с работой канцелярии, принципами распределения обязанностей между судьями, а также полномочиями аппарата, обеспечивающего работу судей;	Отчет по практике
3	изучить условия возбуждения судопроизводства;	Отчет по практике
4	ознакомиться с содержанием подготовки дела к судебному разбирательству;	Приложение – Составленный студентом документ.
5	изучить формы окончания дела без вынесения решения (основания и последствия прекращения производства по делу, основания и виды приостановления производства по делу и условия его возобновления)	Отчет по практике
6	охарактеризовать этапы судебного разбирательства, принятие решения.	Приложение – Составленный студентом документ.
7	применительно к конкретному делу нужно назвать стороны, действующие в судопроизводстве, их права и обязанности, особо отметить возможность представительства.	Приложение – Составленный студентом документ.
8	обобщить судебную практику по одной из категории дел (преступления против жизни и здоровья, против собственности и др.)	Отчет по практике
9	присутствовать в судебном заседании, в котором участвует прокурор и представители сторон, по возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении жалоб, необходимо дать анализ выступлений прокурора и адвоката.	Отчет по практике
10	по возможности, студент может ознакомиться с поступившими в суд протестами в порядке надзора, изучить соответствующие дела, присутствовать на заседаниях президиума суда при рассмотрении протестов в порядке надзора.	Отчет по практике
11	Студент также должен провести сопоставление единоличного и коллегиального рассмотрения дел.	Приложение – Составленный студентом документ.
Индикаторы выполнения задания		
<p>Осуществление практической деятельности (в т.ч. в соответствии с требованиями по технике безопасности и охране труда); Наличие конкретного представления о деятельности организации и соответствующего структурного подразделения; Закрепление знаний и применение их на практике</p>		

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету

по практике

1. определение о возбуждении дела и подготовке его к судебному разбирательству;
2. протокол судебного заседания;
3. решение по делу;
4. определение суда первой инстанции об отказе в принятии заявления, прекращения производства по делу;
5. жалоба или протест на решение и другие документы.

8 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

По результатам преддипломной практики студент представляет: направление на практику с отметкой организации-базы практики; дневник практики; характеристику с места практики; отчет по практике.

В процессе прохождения практики студент ежедневно ведет *дневник практики*. Дневник практики должен быть оформлен надлежащим образом, в него записываются сведения о выполненных студентом работах и заданиях. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объёма проделанной работы. Ежедневно руководитель практики от организации проверяет дневник. В дневнике должна быть отметка о выполнении работ студентом с подписью руководителя практики от организации.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Фамилию. И. О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, степень сформированности компетенций, др.

Отчет по практике вместе с документами служит основанием для оценки результатов производственной практики.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий. Отчёт должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчёт по преддипломной практике имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть (разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчёта содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации, др. информацию.

Содержание отчета о прохождении преддипломной практики помещают после титульного листа. В содержании отчета указывают: перечень разделов, номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит, как правило, два раздела.

Первый раздел «Краткая характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей примерной схеме:

описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности; описание подразделения, где проходила преддипломная практика – название, функции, задачи подразделения, полномочия, должностные обязанности сотрудников/работников (кратко). В этом разделе указываются основные нормативные правовые акты, которыми руководствуется организация в своей деятельности.

Второй раздел отчета о прохождении производственной практики «Характеристика работ, выполняемых на практике» носит практический характер.

В нём должно быть сделано описание выполненной работы с указанием объема этой работы, указания на методы взаимодействия с коллегами, затруднения, которые встретились при прохождении практики, изложение спорных, сложных юридических вопросов и их решение, должен быть проведён анализ результатов наблюдений, проведенных юридических мероприятий, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

В отчете рекомендуется зафиксировать: обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики (а также анализ – какие из порученных обязанностей было интересно выполнять, а какие нет, почему, с чем это связано?); трудности, которые было необходимо преодолеть (что не получалось, почему, какие были предложения для решения проблем?); внутренняя культура взаимоотношений между сотрудниками/работниками (возникло ли желание работать в данной организации, почему?).

В *заключении* студент должен дать характеристику практики (как проходила практика, указать умения и опыт практической деятельности (компетенции), которые он приобрел в ходе практики), сделать вывод о её значении.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 страниц.

В *приложениях* располагают вспомогательный материал:

перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики;

проекты самостоятельно составленных документов и другие документы, собранные студентом во время прохождения практики.

Объем отчёта не должен превышать 25 страниц, набранных на компьютере.

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, заполнены в соответствии с требованиями. Документы располагаются и сшиваются в следующей последовательности: направление на практику, дневник практики, характеристика (приложение 1), отчёт по практике - титульный лист, содержание (приложение 2 и 3), основной текст.

Готовый отчет вместе с документами практики направляется на проверку руководителю практики от университета, который готовит отзыв об отчёте о прохождении практики.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

По итогам практики проводится защита отчёта.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты отчётов по практике - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

9 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе групповых и/или индивидуальных консультаций, выполнения обучающимися установленных видов работ по практике.

Текущий контроль и оценка результатов преддипломной практики осуществляется в процессе проведения практики путём наблюдения за выполнением работ на практике, проверки хода выполнения работ обучающимся, экспертной оценки деятельности обучающегося, собеседования и подтверждения выполнения части работ.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме зачёта.

Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации: вопросы для собеседования, отчёт по практике, характеристика с места практики.

При оценке практики используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках текущего рейтинга и рейтинга промежуточной аттестации по практике представлены в фонде/комплекте оценочных средств по преддипломной практике.

Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

50-100 баллов – оценка «зачтено»;

0-49 баллов – оценка «не зачтено».

Для осуществления промежуточной аттестации по преддипломной практике используется Фонд/комплект оценочных средств по преддипломной практике.

10 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

В качестве учебно-методического обеспечения для студентов в период прохождения ими преддипломной практики выступает программа преддипломной практики.

11 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

11.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Шульгин, С. И. Социально-правовой статус правоохранительных органов России: [Электронный ресурс]: учебное пособие / Шульгин С. И. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. - 143 с. URL: http://www.iprbookshop.ru/99220.html .	Эл. ресурс
2	Правоохранительные и судебные органы России: [Электронный ресурс]: учебник / Авдонкин В. С. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. - 520 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/86274.html .	Эл. ресурс
3	Жариков, Ю. С. Правоохранительные органы и судебная система Российской Федерации : учебное наглядное пособие / Ю. С. Жариков. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 72 с. — ISBN 978-5-4497-2219-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/130795	Эл. ресурс
4	Бурова, Е. В. Правоохранительные органы : практикум / Е. В. Бурова. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2021. — 64 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/130721	Эл. ресурс
5	Огневая подготовка : учебное пособие для СПО / В. В. Белевцев, Д. В. Горденко, Д. Н. Резеньков, Е. В. Кособлик. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-1748-9, 978-5-4497-2568-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/135019	Эл. ресурс

11.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Киселев, А. П. Комментарий к Федеральному закону от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»: [Электронный ресурс] / Киселев А. П. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 155 с. URL: http://www.iprbookshop.ru/73969.html	Эл. ресурс
2	Научно-практический комментарий к Федеральному закону от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (постатейный): [Электронный ресурс] / Хабриева Т. Я. - Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, Юриспруденция, 2018. - 424 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/86535.html .	Эл. ресурс

11.3 Нормативные правовые акты

О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (с изм. и доп.);

Положение о Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 30 сентября 2016 г. № 510;

О Федеральной таможенной службе: постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2013 г. № 809 (с изм. и доп.);

О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) деятельности и частной охранной деятельности: постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2011 г. № 498 (с изм. и доп.);

Кодекс профессиональной этики адвоката от 31 января 2001 г. (с изм. и доп.): принят I Всероссийским съездом адвокатов;

Кодекс судейской этики от 19 декабря 2012 г. (с изм. и доп.): утвержден VIII Всероссийским съездом судей;

Кодекс этики прокурорского работника: приказ Генерального прокурора Российской Федерации № 114 от 17 марта 2010 г. (с изм. и доп.).

11.4 Ресурсы сети «Интернет»

Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru>

Генеральная прокуратура Российской Федерации: <http://www.https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf/>;

Министерство внутренних дел Российской Федерации: <https://xn--b1aew.xn--p1ai/>;

Федеральная служба безопасности Российской Федерации: <http://www.fsb.ru/>;

Федеральная таможенная служба: <https://customs.gov.ru/>;

Федеральная служба исполнения наказаний: <https://fsin.gov.ru/>;

Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации: <https://rosguard.gov.ru/>;

Следственный комитет Российской Федерации: <https://sledcom.ru/>;

Федеральная нотариальная палата <http://www.notariat.ru>

Федеральная палата адвокатов Российской Федерации <http://advpalata.ru>

12 ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики, студент использует:

Офисное программное обеспечение:

Microsoft Windows 8 Professional

Microsoft Office Standard 2013

ONLYOFFICE Desktop Editors - свободный офисный пакет, www.onlyoffice.com

Яндекс.Диск – свободный облачный сервис, <https://disk.yandex.ru/>

Информационные справочные системы:

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

Базы данных:

E-library: электронная научная библиотека: <https://elibrary.ru>

13 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения преддипломной практики в организациях необходимы специально оборудованные помещения.

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения преддипломной практики. Студенту в месте прохождения практики требуются средства оргтехники (компьютер, принтер, сканер, телефон и т.д.); канцелярские принадлежности; другие средства, необходимые для работы.

14 ОСОБЕННОСТИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Преддипломная практика для обучающихся из числа лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Способы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по практике обучающихся из числа лиц с инвалидностью и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются ФГБОУ ВО «УГГУ» самостоятельно с учётом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые в локальных актах университета.

Процедура проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на вопросы при защите отчёта по практике.

15 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

15.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

15.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Разделы, параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера раздела и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Краткая характеристика организации – места прохождения практики

2 Практический раздел – выполненные работы

Заключение

Приложения

15.3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр –

м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «... Уральский государственный горный университет (далее – УГГУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

15.4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

- а) ...;
- б) ...;
- 1) ...;
- 2) ...;
- в) ...

15.5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуется рисунками.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2..».

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:

Начальник управления

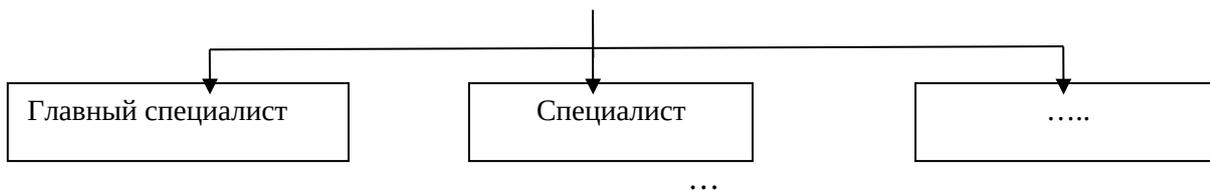


Рисунок 1 – Структура управления

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура раскрываемости преступлений, %

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:



Рисунок 1 - Процесс заключения служебного контракта [8, с. 46]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:



Рисунок 2 – Схема объезда⁷

15.6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

⁷ Составлено автором по: [15, 23, 42].

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 3 – Количество уголовных дел, возбужденных в Свердловской области

Статья Уголовного кодекса	2020	2021
Статья 105	58	59
Статья 228	29	51

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

Таблица 3 – Количество сотрудников прокуратуры, прошедших повышение квалификации¹

Название программы	2020	2021
.....	3	5

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

15.7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в

¹ Составлено автором по: [2, 7, 10]

работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствования из печати, данные (нормативы, цифры и др.) должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32]. Это значит, использован четвертый источник из списка литературы со страницы 32. Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках после изложения заимствованных положений номер источника по списку использованной литературы без указания номера страницы.

15.8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к отчету, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) *нормативные правовые акты*: Нормативные правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативных правовых актов и судебной практики:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации по иску Цирихова // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. -1994. -№9. - С. 1-3.

2) *книги, статьи, материалы конференций и семинаров*. Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

5. Абрамова, А.А. Трудовое законодательство и права женщин [Текст] / А.А.Абрамова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. - 2001. - № 5. - С. 23–25.

6. Витрянский, В.В. Договор банковского счета [Текст] / В.В. Витрянский // Хозяйство и право.- 2006.- № 4.- С. 19 – 25.

7. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.

8. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

9. Трудовое право России [Текст]: учебник / Под ред. Л.А.Сыроватской. - М.: Юристъ, 2006. - 280 с.

10. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пуштин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушкино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

11. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. – Режим доступа: <http://www2.usu.ru/philosoph/chertkova>.

12. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.;

3) *статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы*. Располагаются по алфавиту. Например:

13. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

14. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердлов. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

15. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

16. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

4) *книги и статьи на иностранных языках* в алфавитном порядке. Например:

17. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

18. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

19. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51;

20. Marry S.E. Legal Pluralism. – Law and Society Review. Vol 22.- 1998.- №5.- p. 22-27

5) *интернет-сайты*. Например:

21. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

22. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках⁸:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

15.9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные правовые акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении 2...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

15.

⁸ Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Уральский государственный горный университет»
 (ФГБОУ ВО «УГГУ»)
 620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
 (фамилия, имя, отчество)

Специальности/направления подготовки _____
 (шифр и наименование специальности/направления подготовки)

_____ курса _____ факультета

направляется в _____
 (наименование организации, город)

для прохождения _____ практики

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
 (прописью) (прописью)

Декан факультета

 (Фамилия И. О., подпись)

М.П.

Руководитель практики от университета

 (Фамилия И. О., подпись)

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия обучающегося в организацию «_____» _____ 20__ г.

Направлен _____
 (наименование структурного подразделения)

Практику окончил «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

 (Должность)

М.П.

 (Фамилия И. О.)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

Дата проведения	Фамилия И.О., должность, подпись проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа: _____

Наименование профессионального модуля	Коды формируемых компетенций	Виды работ, которые обучающийся выполнил на практике в рамках формирования, закрепления и развития данных компетенций	Качество выполнения работ (выполнено /выполнено частично/ не выполнено)

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики
(название практики)

(наименование организации прохождения практики)

Специальность: 40.02.02

Правоохранительная деятельность

Студент: **Борисов А. В.**

Группа: **ПДш-25**

Руководитель практики от университета:

Зуева О. Г.

Руководитель практики от организации:

Петров И.С., начальник уголовного розыска

Екатеринбург

Образец оформления содержания отчета по преддипломной практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
2	Характеристика работ, выполняемых на практике	
3	Характеристика условий труда на практике	
	Заключение	
	Приложения	