

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
Самарский университет государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)**

Факультет среднего профессионального образования

СОГЛАСОВАНО

Судья Октябрьского районного суда
города Самары

_____ Д.М. Щерблютов

«17» июня 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и качеству
образования АНО ВО Университет «МИР»

_____ И.А. Долгова

«17» июня 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

ПМ 02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

**Для специальности
среднего профессионального образования
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК профессиональных дисциплин
«Юриспруденция»

Протокол № 11 от 06.06.2025г.

Председатель ПЦК _____ С.Н. Петрова

СОГЛАСОВАНО

Зам. декана по учебной работе
факультета СПО

_____ Н.Е. Маслова

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка»

Составитель:

С.А. Петрова, к.п.н., преподаватель факультета среднего профессионального образования АНО ВО Университета «МИР»

Рецензент:

Д.М. Щерблютов, судья Октябрьского районного суда города Самары

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», в части освоения специалистом основных видов профессиональной деятельности в соответствии с изучением профессионального модуля ПМ 02. «Правоохранительная деятельность».

1.2. Цели и задачи производственной практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ 02. «Правоохранительная деятельность». Целью производственной практики является формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля ПМ 02. «Правоохранительная деятельность».

Задачей производственной практики по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», является **приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 02. «Правоохранительная деятельность»:**

информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;

приема и регистрации заявлений и документов граждан;

формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений.

1.3 Требования к результатам освоения практики

| Виды профессиональной деятельности | Требования к умениям (практическому опыту) |
|--|--|
| ПМ 02 Правоохранительная деятельность | ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений |

1.4. Перечень применяемых профессиональных стандартов (ПС)

| Код и наименование ПС | Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции |
|--|---|--|
| 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | А. Организационное обеспечение деятельности организации | А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации А/02.3 Организация работы с посетителями организации А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций |
| | В. Документационное обеспечение деятельности организации | В/01.5 Организация работы с документами В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения |

Форма контроля – дифференцированный зачет

1.5. Количество часов на производственную практику:

Всего 3 недели, 108 часов

В том числе часов в форме практической подготовки – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является:

1) сформированность у обучающихся профессиональных компетенций, а также приобретение практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность:

| Вид профессиональной деятельности | Код | Наименование результатов практики |
|--|---------|---|
| ПМ.02 «Правоохранительная деятельность» | ПК 2.1. | Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права |
| | ПК 2.2. | Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений |
| | ПК 2.3. | Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел |

2) Овладение обучающимися:

трудовыми функциями профессионального стандарта 07.002 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией":

- А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации;
- А/02.3 Организация работы с посетителями организации;
- А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций;
- В/01.5 Организация работы с документами;
- В/02.5 Организация текущего хранения документов;
- В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций ОК:

| Код | Наименование результата обучения |
|-------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

| Код и наименование профессионального модуля | Вид работ | Наименование тем ПП | Кол-во часов по темам |
|---|---|---|-----------------------|
| ПМ.02 «Правоохранительная деятельность» | Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка. | Введение | 4 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов. 2. Работать с образцами судебных постановлений, решений, приговоров. 3. Заполнять таблицы по структуре судов и правоохранительных органов. 4. Определять подсудность различных категорий уголовных и гражданских дел. 5. Определять судебные инстанции, по которым проходит дело. 6. Составлять схемы структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов. 7. Определять виды основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов. 8. Анализировать квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы. 9. Работать с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса. | Раздел 1. Судоустройство и правоохранительные органы | 34 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Решать практические задачи.. 2. Составлять документы по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против личности, предусмотренное ч. 1 ст. 116 УК РФ «Побои»: постановление о принятии к производству заявления о привлечении к уголовной ответственности по ч. 1 статьи 116 УК РФ; постановление о возвращении | Раздел 2. Уголовное право | 32 |

| | | | |
|--|---|--|------------------|
| | <p>заявления о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возвращении сообщения о преступлении;</p> <p>постановление об отказе в принятии заявления к производству;</p> <p>постановление о прекращении уголовного дела.</p> <p>3. Составлять документы по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное статьёй 158 УК РФ «Кража»: заявление о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления; постановление о признании потерпевшим;</p> <p>постановление о производстве выемки; протокол выемки.</p> <p>4. Составлять документы по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное статьёй 162 УК РФ «Разбой»: протокол принятия устного заявления о преступлении, постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; постановление о признании потерпевшим; протокол допроса потерпевшего; постановление о производстве личного обыска подозреваемого;</p> <p>протокол личного обыска.</p> | | |
| | <p>1. Составлять процессуальные документы: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля.</p> <p>2. Составлять процессуальные документы: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к</p> | <p>Раздел 3. Уголовный процесс</p> | <p>30</p> |

| | | | |
|--|---|--|------------|
| | <p>протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение.</p> <p>3. Составлять процессуальные документы: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер.</p> <p>4. Решать спорные ситуации и задачи.</p> <p>5. Составлять процессуальные документы: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля.</p> <p>6. Составлять процессуальные документы: привлечение в качестве обвиняемого; обвинительное заключение (акт); протокол ознакомления потерпевшего с обвинительным актом и материалами уголовного дела; протокол ознакомления обвиняемого и его защитника с обвинительным актом и материалами уголовного дела.</p> <p>7. Сформировать макет уголовного дела.</p> | | |
| | <p>Формирование отчета по практике. Защита отчета по практике</p> | | 8 |
| | <p>Итого</p> | | 108 |

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

4.2. Материально-техническое обеспечение практики

Оборудование производственной практики:

стол обучающегося, калькуляторы, нормативные правовые акты, бланковый материал.

Технические средства:

компьютеры с установленной системой Гарант или Консультант Плюс.

4.3. Перечень учебных изданий, дополнительной литературы

4.3.1. Основные печатные издания

1. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.]; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 344 с.

2. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов; под редакцией В. Б. Боровикова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 265 с.

3. Уголовное право. Общая часть. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 379 с.

4. Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая часть: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 251 с.

5. Гриненко, А. В. Уголовный процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 361 с.

6. Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.]; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 302 с.

4.3.2. Основные электронные издания

1. Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.]; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05023-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491072> (дата обращения: 05.05.2025). 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО

2. Уголовный процесс: учебник для среднего профессионального образования / А. И. Бастрыкин [и др.]; под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490004> (дата обращения: 05.05.2025). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Бастрыкин А. И., Усачев А. А. + еще 10 авторов 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (г. Москва).

3. Уголовное право. Общая часть. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов; под редакцией В. Б. Боровикова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12952-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489819> (дата обращения: 05.05.2025). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Боровиков В. Б., Смердов А. А. 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский университет имени В.Я. Кикотя МВД РФ (г. Москва). Российский новый университет (г. Москва).

4. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13574-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491454> (дата обращения: 05.05.2025). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО

5. Уголовное право. Особенная часть. Практикум. Уголовное право. Особенная часть. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06473-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490132> (дата обращения: 05.05.2025). 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО.

6. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.]; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531631> (дата обращения: 05.05.2025).

4.3.3. Дополнительные источники

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

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ.

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1).

Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации".

Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ "О Конституционном Суде Российской Федерации".

Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации"

Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 N 1-ФКЗ "О военных судах Российской Федерации".

Федеральный закон от 03.04.1995 N 40-ФЗ "О федеральной службе безопасности".

Федеральный закон от 12.08.1995 N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности".

Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации".

Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации".

Федеральный закон от 10.01.1996 N 6-ФЗ "О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации".

Федеральный закон от 10.01.1996 N 5-ФЗ "О внешней разведке".

Федеральный закон от 27.05.1996 N 57-ФЗ "О государственной охране".

Федеральный закон от 03.07.2016 N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации".

Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ "Об органах принудительного исполнения Российской Федерации".

Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

Федеральный закон от 08.01.1998 N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации".

Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ "О мировых судьях в Российской Федерации".

Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации".

Федеральный закон от 14.03.2002 N 30-ФЗ "Об органах судейского сообщества в Российской Федерации".

Федеральный закон от 20.08.2004 N 113-ФЗ "О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации".

Федеральный закон от 30.05.2001 N 70-ФЗ "Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации".

Федеральный закон от 29.12.2015 N 382-ФЗ "Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации".

Федеральный закон от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности".

Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции".

Указ Президента РФ от 13.01.2023 N 10 "Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации" (вместе с "Положением о Министерстве юстиции Российской Федерации").

Указ Президента РФ от 11.03.2003 N 308 "О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации".

Указ Президента РФ от 11.08.2003 N 960 "Вопросы Федеральной службы безопасности Российской Федерации".

Указ Президента РФ от 13.10.2004 N 1314 "Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний".

Указ Президента РФ от 12.05.2008 N 724 "Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти".

Указ Президента РФ от 07.08.2004 N 1013 "Вопросы Федеральной службы охраны Российской Федерации".

4.3.5. Информационные ресурсы:

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.consultant.ru>

2. Гарант – Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от АНО ВО Университет «МИР» при проведении производственной практики:

- проведение инструктажа по прохождению производственной практики;
- ознакомление с профессиональными компетенциями, которые обучающиеся должны освоить в ходе прохождения производственной практики;
- ознакомление с индивидуальным заданием на учебную практику;
- проведение инструктажа по заполнению дневника-отчёта о прохождении производственной практики;
- ознакомление с перечнем приложений к отчёту о прохождении производственной практики.

Требования к руководителям практики от профильной организации:

- обеспечение прохождения всех этапов производственной практики в соответствии с рабочей программой профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»;
- контроль за прохождением производственной практики;
- обеспечение доступа к ознакомлению с документами, связанными с прохождением обучающихся производственной практики;
- оказание помощи в освоении профессиональных компетенций;
- оценка освоения обучающихся профессиональных компетенций в ходе прохождения производственной практики;
- составление характеристики на обучающихся.

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в АНО ВО Университет «МИР».

При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной и производственной практик для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях Университета «МИР».

6. Контроль и оценка результатов производственной практики

Формой отчётности обучающегося по производственной практике является письменный отчёт о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчёт по практике.

Письменный отчёт о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист;
- Основная часть;
- Приложения.

Основная часть отчёта по практике включает в себя информацию о выполнении индивидуального задания производственной практики.

Работа над отчётом по производственной практике должна позволить руководителю практики оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: материалов судебной практики, бланков документов, копий документов, выдержек из отчётных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|--|---|
| ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. | Демонстрация умения осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации субъектами права | Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета, зачет с оценкой |
| ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. | Демонстрация умения систематизации нормативных правовых актов, ведения деятельности по обобщению правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений | Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета, зачет с оценкой |
| ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел. | Демонстрация умения подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий в периоды учебной и производственной практики. Демонстрация умения определять подведомственность дел | Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета, зачет с оценкой |

Сопоставление единиц ФГОС СПО и профессионального стандарта

| ФГОС | ПС 07.002 |
|--|---|
| <p><i>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.</i></p> | <p>В/01.5 В/02.5 В/03.5</p> |
| <p>Практический опыт информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</p> | <p>Трудовые действия Ведение базы данных документов организации Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения Формирование дел Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения Передача дел в архив организации</p> |
| <p>Умения ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</p> | <p>Необходимые умения Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Вести учетные формы, использовать их для работы Составлять и вести учетные документы Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Схемы документооборота</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Системы электронного документооборота</p> <p>Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив</p> <p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>Формировать документы в дела с учетом их специфики</p> <p>Систематизировать документы внутри дела</p> <p>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p> <p>Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения</p> <p>Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> <p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</p> <p>Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</p> <p>Производить хронологическо-структурную систематизацию дел</p> <p>Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения</p> <p>Составлять опись дел постоянного и временного хранения в</p> |
|--|---|

| | |
|---|---|
| | соответствии с нормативно-методическими документами |
| <p style="text-align: center;">Знания</p> <p>действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</p> <p>основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</p> <p>основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</p> | <p style="text-align: center;">Необходимые знания</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Правила передачи дел в архив организации</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Требования охраны труда</p> |
| <p><i>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</i></p> | <p>A/01.3</p> <p>A/02.3</p> <p>B/01.5</p> |
| <p style="text-align: center;">Практический опыт</p> <p>анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты,</p> | <p style="text-align: center;">Трудовые действия</p> <p>Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону</p> |

| | |
|--|--|
| <p>регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p> | <p>Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации Прием и первичная обработка входящих документов Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы</p> |
| <p style="text-align: center;">Умения</p> <p>анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p> | <p style="text-align: center;">Необходимые умения</p> <p>Общаться с посетителями Пользоваться справочно-правовыми системами Применять информационно-коммуникационные технологии Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет Создавать положительный имидж организации Составлять и вести учетные документы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров</p> |
| <p style="text-align: center;">Знания</p> <p>признаки состава преступления; стадии уголовного судопроизводства; правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы; меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий; основные этапы производства в суде первой и второй</p> | <p style="text-align: center;">Необходимые знания</p> <p>Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Правила речевого этикета Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами Этика делового общения</p> |

| | |
|--|--|
| <p>инстанций; особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; особенности производства по отдельным категориям уголовных дел</p> | |
| <p><i>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</i></p> | <p>V/01.5 V/02.5 V/03.5</p> |
| <p>Практический опыт выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</p> | <p>Трудовые действия Ведение базы данных документов организации Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения Формирование дел Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения Передача дел в архив организации</p> |
| <p>Умения - определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; - составлять уголовно-процессуальные документы</p> | <p>Необходимые умения Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Вести учетные формы, использовать их для работы</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Составлять и вести учетные документы</p> <p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Схемы документооборота</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Системы электронного документооборота</p> <p>Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив</p> <p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>Формировать документы в дела с учетом их специфики</p> <p>Систематизировать документы внутри дела</p> <p>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p> <p>Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения</p> <p>Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> <p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</p> <p>Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</p> <p>Производить хронологическо-структурную систематизацию дел</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения</p> <p>Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> |
| <p style="text-align: center;">Знания</p> <p>признаки состава преступления; стадии уголовного судопроизводства; правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы;</p> | <p style="text-align: center;">Необходимые знания</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Правила передачи дел в архив организации</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Требования охраны труда</p> |