Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт права и национальной безопасности

Кафедра уголовного права и процесса

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ:

ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность».

ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность»

подготовки специалистов среднего звена по специальности

«40.02.02 Правоохранительная деятельность»

Квалификация: **Юрист**

Год набора – 2023

Тамбов – 2023

Методические рекомендации для студентов среднего профессионального образования специальность 40.02.02 – Правоохранительная деятельность / Сост: Воробьёва С. В., – Тамбов: 2023 г.

Поднимаются вопросы, связанные с процессом прохождения студентами среднего профессионального образования специальности «40.02.02 - Правоохранительная деятельность». Рассматривается порядок организации, руководства и проведения практики, порядок составления и защиты отчетов. Данные рекомендации предназначены для преподавателей, обучающихся, студентов, а также для руководителей практик от организаций.

Методические рекомендации разработаны на основании ФГОС СПО и утверждены на заседании кафедры уголовного права и процесса Института права и национальной безопасности 13 января 2023 г. протокол № 6.

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 509 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность» (Приказ Министерства просвещения РФ от 13 июля 2021 г. № 450 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»), производственная практика является обязательным компонентом учебного плана.

Производственная (преддипломная) практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью прохождения производственной (преддипломной) практики является формирование у обучающихся является формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, подготовка дипломной работы (дипломного проекта).

Задачами практики являются:

- дальнейшее углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении междисциплинарных курсов и общепрофессиональных дисциплин;
- изучение нормативных документов, определяющих функции соответствующих органов и регламентирующих их деятельность;

- усвоение и закрепление связи между научно-теоретической и практической подготовкой;
- приобретение профессиональных умений и практических навыков в области применения норм права, выработка умений и навыков работы с правовым материалом;
- умение организовать самостоятельный трудовой процесс, работать в коллективе и обеспечивать работу данных коллективов;
- умение принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- готовность будущих специалистов к самостоятельной производственной (служебной) деятельности в должности согласно штатному расписанию;
- сбор, обработка, изучение и анализ информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы.

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

ПМ.01:

должен иметь практический опыт:

- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;

уметь:

- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;

- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;

- читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;

- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;

- использовать огнестрельное оружие;

- обеспечивать законность и правопорядок;

- охранять общественный порядок;

- выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;

- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;

- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

знать:

- организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время;

- задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- основы инженерной и топографической подготовки правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;

- основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;

- меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;

- назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;

- тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;

- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;

- назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной

техники и технических средств;

- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;

- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;

- организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;

- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

ПМ.02:

должен иметь практический опыт:

- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;

уметь:

- разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;

- принимать оптимальные управленческие решения;

- организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);

- осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;

- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.

- осуществление профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

знать:

- организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);

- методы управленческой деятельности;

- основные положения научной организации труда;

- порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;

- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах профессиональной юридической деятельности.

Количество часов на производственную (преддипломную) практику:

Всего – 144 часа.

Производственная (преддипломная) практика входит в профессиональные модули: ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность» и ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» и предусматривает освоение соответствующих компетенций.

Профессиональные компетенции. Результатом производственной (преддипломной) практики является овладение видом профессиональной деятельности в части профессиональных компетенций:

Код	Наименование результатов практики
ПК 1.1.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
ПК 1.3.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
ПК 1.4.	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества игосударства, охранять общественный порядок.
ПК 1.5.	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.6.	Применять меры административного пресечения правонарушений, включаяприменение физической силы и специальных средств
ПК 1.7.	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иныхправонарушений в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.8.	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническоеобеспечение оперативно-служебной деятельности.
ПК 1.9.	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.
ПК 1.10.	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11.	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.
ПК 1.12.	Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.
ПК 1.13.	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.
ПК 2.1	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой

Общие компетенции. Результатом производственной (преддипломной) практики является овладение видом профессиональной деятельности в части общих компетенций:

Код	**Наименование результатов практики**
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
ОК 3.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК 5.	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК 6.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 7.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8.	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в т.ч. с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК 9.	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
ОК 10.	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12.	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.
ОК 14.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с учебным планом **в 7 семестре.** Продолжительность практики **3 недели.**

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью в организациях, вправе проходить в этих организациях производственную практику (по профессиональному модулю), в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется, в отдельных случаях ФГОС СПО по соответствующей специальности (если отдельно предусматриваются нормы продолжительности рабочего дня в период практики), и кроме того, статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ):

– для обучающихся в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для обучающихся в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

– для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

Место проведения производственной практики посещается в рабочие дни недели.

ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ-БАЗ ПРАКТИКИ

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

1. Управление МВД РФ по Тамбовской области;
2. ООО «Гарант»;
3. Прокуратура Тамбовской области;
4. Тамбовский областной суд;
5. УФСИН России по Тамбовской области.

Во время прохождения практики студенты обязаны соблюдать действующие на предприятии, организации правила и требования. Проделанная работа отражается в дневнике практиканта.

Ниже представлены программы прохождения в некоторых из них.

Практика в суде.

Начинать практику целесообразно с изучения делопроизводства, в частности с работы канцелярии. При изучении работы канцелярии суда студент обязан, прежде всего, ознакомиться с «Инструкцией по делопроизводству в районном (городском) суде» и «Инструкцией по статистической отчетности судов».

В дальнейшем студент должен ознакомиться с:

- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- порядком приема и отправления корреспонденции;
- работой по регистрации поступающих в суд гражданских и уголовных дел;
- подготовкой дел к рассмотрению в судебном заседании;
- учетом и сохранностью судебных документов, вещественных доказательств, личных документов подсудимых и принадлежащих им ценностей;
- порядком ознакомления с судебными делами и выдачей копий процессуальных документов, обращения к исполне¬нию приговоров, решений и определений;
- ведением отчетности и архива;

- организацией приема граждан.

При ознакомлении со служебными обязанностями секретаря судебных заседаний студент должен усвоить:

- порядок подготовки дел к рассмотрению по существу;
- правила ведения и оформления протоколов судебных заседаний (присутствуя при рассмотрении судом гражданских и уголовных дел, практикант ведет протоколы заседаний параллельно с секретарем судебных заседаний).

При прохождении производственной практики у судьи студент-практикант обязан:

- по поручению судьи изучать конкретные гражданские и уголовные дела, принятые к рассмотрению, подбирать соответствующие нормативные материалы, руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ;
- участвовать в досудебной подготовке дел;
- присутствовать в судебном заседании при рассмотрении судом конкретных гражданских и уголовных дел;
- составлять проекты процессуальных документов (приговоров, решений, определений, постановлений), предъявлять их судье для проверки и вносить в них изменения в соответствии с замечаниями последнего;
- изучать практику использования технических средств в судебном разбирательстве;
- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан;
- совместно с работниками суда проводить обобщения судебной практики или знакомиться с ранее проведенным обобщением судебной практики;
- знакомиться с планированием и кодификационной работой в народном суде, а также порядком составления статистической отчетности о состоянии судимости.

Практика в прокуратуре.

Практику в органах прокуратуры студент проходит у прокурора, его помощников. Студент должен последовательно ознакомиться со всеми

направлениями деятельности прокуратуры.

Начинать практику целесообразно с ознакомления с общей организацией работы и делопроизводства в органах прокуратуры.

Приступая к практике, студент, прежде всего, должен ознакомиться с организацией работы и ведением делопроизводствав прокуратуре. Уяснить основы планирования работы прокуратуры; распределения обязанностей между прокурором, его заместителями, помощниками и следователями; осуществления устного приема посетителей; освоить и получить практические навыки по регистрации и рассмотрению письменных и устных жалоб, заявлений, предложений граждан; по организации и проведению анализов и обобщений практики прокурорского надзора, составлению статистических отчетов и докладных записок. Изучить характер и основные формы взаимодействия органов прокуратуры с правоохранительными органами, местными органами исполнительной и представительной власти, общественностью.

При изучении делопроизводства и кодификационно-справочной работой студент должен ознакомиться с:

- порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции;
- правилами учета и хранения документов;
- оформления надзорных производств по уголовным делам и проверочным материалам;
- учет задержанных и арестованных;
- учет и хранение вещественных доказательств и ценностей;
- составление статистических отчетов о проделанной прокуратурой работе за определенный период (месяц, квартал, год).

Особо внимание следует уделить надзорной деятельности прокурора.

Надзор за исполнением законов, законностью правовых актов (общий надзор):

Для уяснения сущности данного направления деятельности прокуратуры студенту необходимо ознакомиться с основными приказами Генерального

прокурора РФ, определяющими требования и приоритеты при осуществлении этого надзора. В частности, с приказом № 30 от 22.05.96 «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина», приказом № 51 от 03.08.98 «О мерах по усилению прокурорского надзора за исполнением налогового законодательства» а также приказами и указаниями прокурора субъекта Федерации.

Для овладения методикой проверок и практическими навыками их проведения студенту следует изучить наряды, в которых сконцентрированы планы проверок исполнения законов государственными, муниципальными и коммерческими предприятиями, учреждениями и организациями, должностными лицами и гражданами, материалы данных проверок, акты прокурорского реагирования. Кроме того, необходимо ознакомиться с обзорами и обобщениями практики прокурорского надзора за исполнением законов в сфере экономики, соблюдения прав и свобод граждан, правил охраны труда и техники безопасности, налогового законодательства и другими.

В дальнейшем студенту необходимо принять непосредственное участие в проведении проверок, запланированных прокурором.

По результатам проверок студент составляет справки, готовит докладные записки о выявленных нарушениях законности, проекты актов прокурорского реагирования: представлений, протестов, предостережений, постановлений о возбуждении производства об административном правонарушении, исковых заявлений и других документов.

Надзор за соблюдением законов в местах содержания задержанных в ИВС:

На данном направлении деятельности прокуратуры выделяются два аспекта:

1) надзор за законностью кратковременного задержания и заключения граждан под стражу и

2) надзор за исполнением законодательства об условиях их содержания. В процессе прохождения практики студент обязан ознакомиться с методическими рекомендациями по проведению проверок в ИВС, следственных изоляторах,

нарядами, в которых сконцентрированы материалы проверок, акты прокурорского реагирования. Совместно с работником прокуратуры, закрепленным за данным надзором, посетить изолятор временного содержания, по возможности следственный изолятор и исправительную колонию, принять участие в проведении проверок законности временного содержания граждан в ИВС, при заключении под стражу, законность правовых актов, на основании которых граждане содержатся в ИВС или следственном изоляторе. В случае выявления нарушений законности студент докладывает об этом прокурору, готовит по его поручению проекты актов прокурорского реагирования.

Надзор за рассмотрением в суде гражданских и уголовных дел:

- изучает обзоры практики кассационного и надзорного опротестования по делам;
- знакомится с уголовными и гражданскими делами, назначенными к рассмотрению в суде;
- присутствует в зале судебного заседания при рассмотрении дел с участием прокурора;
- составляет проекты обвинительных речей, прокурорских заключений, исков, заявлений кассационных и частных протестов по уголовным и гражданским делам, представленным в порядке надзора.

Надзор за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия:

- знакомится с порядком истребования для прокурорских проверок уголовных дел и других документов о совершенных преступлениях;
- участвует в проверках соблюдения законов при приеме, регистрации, разрешении заявлений, сообщений о преступлениях;
- изучает дела, поступающие для утверждения обвинительного заключения, и докладывает прокурору района (или помощникам прокурора) свое мнение о полноте предварительного расследования, правильности квалификации и возможности утверждения обвинительного заключения;
- изучает приостановленные, прекращенные дела, материалы, по

которым отказано в возбуждении уголовного дела, а также докладывает прокурору свое мнение о законности и обоснованности принятых по ним решений.

Практика у следователя.

Прохождение практики у следователя предполагает изучение ведомственных материалов, относящихся к работе следственных органов (инструкций, обзоров практики, информационных писем и т.д.), а также ознакомление с оперативной обстановкой в городе (районе), порядком работы следственного подразделения

Студент по поручению руководителя практики выполняет следующее:

- рассматривает заявления и сообщения о совершенных или подготавливаемых преступлениях и в установленный законом срок составляет проект решения о возбуждении дела или об отказе в его возбуждении;
- в составе следственно-оперативной группы выезжает на место происшествия, участвует в его осмотре и параллельно со следователем составляет протокол этого следственного действия, план или схему к нему, а также, применяя криминалистическую технику по поручению руководителя группы, производит фотосъемку места происшествия, изымает предметы, обнаруженные при осмотре;
- участвует в проведении неотложных следственных и розыскных действий, направленных на раскрытие преступления по горячим следам;
- составляет планы расследования уголовных дел в целом, отдельных следственных действий и представляет их на рассмотрение руководителя практики; подготавливает проекты постановлений в признании лиц потерпевшими, граждан и юридических лиц - гражданскими истцами, о привлечении гражданских ответчиков, участвует в разъяснении этим участникам процесса или их представителям прав и обязанностей, участвует в процессуальных действиях, направленных на обеспечение возмещения материального ущерба или воз¬можной конфискации имущества;
- принимает участие в допросах, выемках, воспроизведении

обстановки и обстоятельств события, следственном эксперименте, предъявлении для опознания и других следственных действий, составляет соответствующие протоколы и иные процессуальные документы;

- по поручению руководителя практики изучает уголовные дела и решает вопрос о необходимости назначения экспертизы, составляет проекты постановлений о назначении соответствующих экспертиз, участвует в ознакомлении обвиняемого (подозреваемого) с постановлением о назначении экспертиз и с заключением экспертов;
- составляет проекты постановлений о привлечении лиц в качестве обвиняемых, участвует в предъявлении им обвинения и в их допросах;
- вносит предложение об избрании, изменении или отмене меры пресечения, составляя при этом проектсоответствующего постановления;
- знакомится с порядком продления сроков расследования и составляет проекты необходимых процессуальных документов;
- по поручению руководителя практики изучает уголовные дела и высказывает свои соображения об основании приостановления предварительного следствия, составляя проект соответствующего постановления, а в необходимых случаях - об объявлении розыска обвиняемого, а также проект поручения органу дознания о выполнении оперативно-розыскных мероприятий, направленных на установление лица, совершившего преступление, либо местонахождение обвиняемого;
- по поручению следователя, изучив материалы уголовных дел, составляет проекты постановлений о прекращении уголовных дел или направлении в суд для решения вопроса о применении принудительных мер медицинского характера либо проект обвинительного заключения;
- студент принимает участие в ознакомлении участников процесса с материалами уголовного дела и в рассмотрении следователем заявленных ходатайств;
- по поручению следователя подготавливает проекты представлений об, устранении причин и условий, способствовавших совершению преступлений,

и по его поручению проверяет исполнение рекомендаций и предложений, содержащихся в этом процессуальном документе.

За время прохождения практики, студент должен ознакомиться с процессуальными формами взаимодействия следователя с органами дознания.

С этой целью студент изучает:

- порядок регистрации, рассмотрения и разрешения в РОВД заявлений, сообщений о преступлениях;
- порядок составления согласованных планов следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий по делам о нераскрытых преступлениях;
- процессуальные формы реализации полученных оперативно-розыскным путем данных о преступлении и причастных к нему лиц;
- практику содействия оперативных служб в выполнении следователем процессуальных действий, а также по поручению следователя подготавливает проекты указаний и поручений органам дознания;
- организацию взаимного информирования следователя и оперативных работников об обстоятельствах дела, имеющих значение для раскрытия и расследования преступлений, выявленных как в ходе выполнения следственных действий, так и при проведении оперативно-розыскных мероприятий.

Практика в системе органов учреждений по исполнению наказаний.

Студент при прохождении практики в главном управлении по исполнению наказаний, и в одном из учреждений исполнения наказаний изучает:

- систему, структуру органов учреждений исполнения наказаний в Тамбовской области;
- социально-правовую характеристику лиц, отбывающих наказание, в т.ч. социально-демографическую, уголовно-правовую; уголовно-исполнительную характеристику;
- реализацию проблем правового регулирования отбывания наказания, в т.ч. и реализацию осужденными их законных прав и интересов;
- применение основных средств исправления осужденных (режим,

воспитательная работа, труд);

- особенности отбывания наказаний разных категорий осужденных (по видам режимов, несовершеннолетние, женщины);
- практику применения амнистий и помилования Президентом РФ в отношении лиц отбывающих, наказание в местах лишения свободы (проблемы, суждения, эффективность);
- проблемы медицинского обеспечения осужденных, в т.ч. применения принудительного лечения от наркомании, алкоголизма (в динамике последних 10 лет);
- проблемы социальной реабилитации лиц, отбывших наказание (основные виды освобождения от наказания, порядок подготовки к освобождению, взаимодействие со службами занятости и отделов;
- внутренних дел в части реализации прав осужденных);
- систему исполнения наказания, не связанного с изоляцией осужденных от общества;
- практику участия общественности в воспитательномпроцессе осужденных (попечительские советы, конфессии, фонды).

Практика в областной адвокатской палате и адвокатском бюро.

При прохождении практики в областной адвокатской палате и адвокатском бюро студент:

- знакомится со структурой, штатами палаты и бюро, обязанностями сотрудников, порядком оплаты их труда, делопроизводством;
- изучает организацию приема граждан в консультации, присутствует на приеме, составляет проекты жалоб, заявлений, запросов и других документов;
- присутствует со своим непосредственным руководителем практики при проведении следственных действий на всех стадиях следствия, дознания, подготавливает проекты ходатайств защитника по делам;
- знакомится по поручению руководителя практики с делами, в рассмотрении которых участвует в суде защитник, присутствует на этих судебных заседаниях;

• составляет проекты речей защитника по конкретному уголовному, гражданскому делам, проекты жалоб в кассационном, надзорном порядке и присутствует со своим руководителем при рассмотрении дел в судах высшей инстанции.

К отчету о практике студент приобщает проекты всех документов, которые составлял в ходе практики.

Практика в Службе судебных приставов.

При прохождении практики в аппарате главного судебного пристава и в районных подразделениях службы судебных приставов студент:

• изучает нормативные акты, регулирующие деятельность Службы судебных приставов (ССП), а также:

• структуру ССП и РФ и в Тамбовской области, полномочия управления юстиции по организации деятельности ССП;

• порядок назначения па должности судебных приставов, требования к кандидату на должность, порядок смещения с должности, увольнения судебных приставов;

• изучает процедуру аттестации приставов, подсчета выслуги лет, присвоения им классных чинов, дисциплинарной практики;

• изучает полномочия судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов и приставов-исполнителей, порядок прохождения ими профессиональной подготовки, гарантии их правовой и социальной защиты;

Проходя практику в районном подразделении ССП студент изучает:

• постановку делопроизводства и ведение финансового хозяйства в подразделении;

• виды исполнительных документов, поступающих для исполнения, способы и порядок их исполнения;

• участвует с судебным приставом-исполнителем при совершении им банковских операций и исполнительных действий (наложение ареста на имущество, реализация арестованного имущества, проведение у работодателей

проверки исполнения исполнительных документов на должников и т.д.);

- специфику исполнения судебных решений, обязывающих должника совершать определенные действия; о выселении; восстановлении на работе и т.д.

К отчету о практике студент должен приобщить следующие документы:

- постановления судебного пристава по заявлениям сторон по поводу исполнительного производства и их ходатайствам;
- акт проверки работодателя по исполнению исполнительных документов должников;
- документы, составляемые при осмотре помещений, хранилищ, аресте, изъятии, реализации имущества, наложении арестана денежные средства и иные ценности должника, находящиеся на счетах, вкладах в банках, по объявлению в розыск должника, его имущества, розыске ребенка и т.д.

Практика в таможенных органах.

При прохождении практики в таможенных органах студент изучает:

- структуру, компетенцию таможенных органов, порядок прохождения службы в таможенных органах, социальных гарантий, льгот и компенсаций, предоставляемых таможенным служащим;
- порядок перемещения товаров и транспортных средств через границу таможенного оформления, декларирования товаров и транспортных средств,
- область компетенции таможенного брокера;
- понятие и виды таможенных платежей, льгот таможенного контроля (его виды и формы осуществления);
- полномочия таможенных органов, в том числе и как органов дознания;
- порядок обжалования действий либо бездействия таможенных органов и их должностных лиц;
- виды взысканий, налагаемых за нарушение таможенных правил, основания, порядок ведения производства по делам о нарушении таможенных правил, особенности производства по делам об административных

правонарушениях, посягающихна нормальную таможенную деятельность.

К отчету о прохождении практики студент прилагает проекты документов, в составлении которых он принимал участие.

Практика в Управлении судебного департамента.

При прохождении практики в Управлении судебного департамента студент изучает нормативные акты, регламентирующие деятельность Судебного департамента при Верховном суде РФ и по Тамбовской области.

В канцелярии Судебного департамента (СД) знакомится со структурой СД, штатным расписанием, распределением полномочий между служащими, организацией делопроизводства, порядком взаимодействия СД с органами законодательной, исполнительной власти при осуществлении задач, возложенных на СД.

В отделе по организационно-правовому обеспечению:

- знакомится с порядком ведения судебной статистики, а также осуществления сотрудниками отдела полномочий по организации делопроизводства- работы архивов судов, информационно-правовым обеспечением судов общей юрисдикции;
- изучает организацию учебы по повышению профессионального мастерства работников аппарата судов, судей районных судов, мировых судей, администраторов судов;
- изучает организацию взаимодействия СД с судами, органами судейского сообщества и правоохранительными органами по принятию мер по обеспечению независимости, неприкосновенности и безопасности судей, а также по безопасности членов семей судей.

В финансово-хозяйственном отделе изучает порядок материально-технического и социального обеспечения судов и судей, в т.ч. судей, пребывающих в отставке, работников аппаратов судов.

В отделе государственной службы и кадрового обеспечения изучает:

- порядок приема на работу, назначения, перевода, отстранения от должности, увольнения госслужащих управления, процедуру аттестации,

исчисления выслуги лет, присвоения классных чинов, мер поощрения и взыскания;

- организацию работ по подбору кадров судей федеральных судов общей юрисдикции (создание резерва, порядок оформления приема и увольнения судей, ведение делопроизводства по кадровому обеспечению судов);
- порядок формирования, структуру, состав, полномочия и режим работы квалификационной комиссии по приему экзаменов у претендентов на судебные должности;
- реализацию полномочий СД по аттестации, определению выслуги лет работникам аппаратов федеральных судов обшей юрисдикции;
- порядок приема на работу, назначения, перевода на должность, отстранения, увольнения администраторов федеральных судов общей юрисдикции, мировых судей.

К отчету по практике студент должен приложить следующие документы, проекты которых он составляет в ходе практики:

- приказы о приеме, отставке судьи, приеме, перемещениях по должности, увольнении госслужащих;
- протокол заседания квалификационной коллегии по приему экзаменов у претендентов на судебные должности;
- справки по результатам проверки 1-2 районных судов, проведенных специалистами организационно-правового отдела с участием студента-практиканта.

Прохождение практики в органах полиции.

При прохождении практики студенты должны изучить:

- компетенцию, структуру и функции сотрудников РУВД;
- обращает особое внимание на работу РУВД по наложению взысканий по административным правонарушениям (как по архивным, так и текущим делам);
- порядок возбуждения дела и составления протокола об административном правонарушении (кто составляет протокол, структуру,

содержание протокола);

- этапы рассмотрения дела об административном правонарушении: органы, лица, в нем участвующие, состав органа, рассматривающего дело, процесс рассмотрения дела компетентным органом, постановления;
- порядок и этапы исполнения постановлений об административных взысканиях; обращение постановления к исполнению, приведение в исполнение, какие органы и в течение какого срока занимаются исполнением постановления об административных правонарушениях (на 2-3 примерах);
- знакомится с процессом обжалования и опротестования постановлений по делам об административных правонарушениях;
- роль прокуроров и адвокатов в делах об административных правонарушениях.

К отчету о практике студент должен приложить следующие документы, проекты которых он составляет в процессе практики:

- протокол об административном правонарушении;
- постановление по делу об административном правонарушении и др.

По итогам практики студент должен представить на кафедру уголовного права и процесса преподавателю-руководителю практики:

1. Титульный лист (Приложение 1);

2. Рабочий график (план) проведения производственной практики (Приложение 2);

3. Индивидуальное задание на производственную практику характеристика с места практики, подписанная руководителям практики с печатью организации (Приложение 3);

4. Дневник производственной практики (Приложение 4);

5. Аттестационный лист по практике (Приложение 5);

6. Отчёт по производственной практике (Приложение 6);

7. Характеристика по освоению общих и профессиональных компетенций (Приложение 7);

8. Приложение к производственной практике (включает в себя титульный

лист, опись приложений и сами документы по практике) – Приложение 8.

Все документы должны быть подписаны представителем предприятия-базы практики и скреплены **гербовой печатью** (кроме описи приложений и процессуальных документов).

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРАКТИКИ

Титульный лист. На титульном листе должно быть указано ФИО студента, направление подготовки, курс, место учебы, место прохождения практики, ФИО и должность руководителя практики от организации и от института (см. Приложение 1).

Рабочий график (план) и Индивидуальное задание представляет собой планирование предстоящей практики, деление ее на определенные этапы, в каждом из которых ставятся конкретные цели и задачи. Данные документы составляются студентом совместно с руководителем практики, того органа, где он будет ее проходить по соответствующему образцу. Они подписываются руководителем соответствующего органа и заверяются **гербовой печатью** (см. Приложение 2 и Приложение 3).

Дневник прохождения практики составляется студентом самостоятельно. В нем следует указать содержание выполненной работы, дать ее краткий анализ, указать какие затруднения встречались в процессе практики, изложить возникающие спорные вопросы, свои выводы. Он подписывается руководителем соответствующего органа и заверяется **гербовой печатью** (см. Приложение 4).

Аттестационный лист заполняется руководителем практики, того органа, где студент будет ее проходить по соответствующему образцу. Подписывается руководителем соответствующего органа и заверяется **гербовой печатью** (см. Приложение 5).

Отчет о прохождении практики составляется произвольно, по своему содержанию отличается от дневника и не должен его повторять. Он должен быть максимально конкретным и отражать проделанную студентами работу. Отчет печатается на листах формата А 4. **Объем отчета – не менее 10 страниц. Обязательно наличие связи с дипломной работой не менее, чем на 1**

страницу. Желательно, чтобы в нем освещались следующие моменты: место и время прохождения практики; описание выполненной работы с указанием объема этой работы; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение; основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент ознакомился во время практики. В отчете студент должен указать, как проходила практика, какую она принесла ему пользу в усвоении теоретического материала и какую помощь оказывали ему руководители практики (преподаватель и практические работники). Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет должен быть подписан студентом и руководителем соответствующего органа и заверяется **гербовой печатью** (см. Приложение 6).

Характеристика на обучающегося. По итогам прохождения практики на студента, руководителем практики от организации готовиться характеристика, в которой должны быть отражены следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество практиканта;
- шифр и название специальности/ квалификации в соответствии с ФГОС СПО;
- место проведения практики (полное наименование организации, юридический и фактический адрес):, под чьим руководством (должность и ф.и.о.)проходил практику студент;
- виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики;
- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального плана ее проведения, оценка результатов практики студентов;
- уровень теоретической подготовки студента по различным дисциплинам, знание основных законодательных и других нормативных актов, регламентирующих деятельность органов;

- уровень аналитического мышления, способность творческого решения поставленных задач;
- отношение к работе, наиболее типичные черты характера и склонности, волевые и нравственные качества, исполнительность, общий и культурный уровень развития, коммуникабельность;
- способность и умение выполнять внутренний распорядок дня, состояние дисциплины, а также другие вопросы, которые могут характеризовать студента;
- участие в общественной жизни принимающего органа;
- выводы о практической деятельности студента;
- качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
- общая оценка освоенных обучающимся во время практики общих и профессиональных компетенций, показателей освоения.

Характеристика подписывается руководителем соответствующего органа и заверяется **гербовой печатью** (см. Приложение 7).

Приложение к производственной практике. К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов, составленные студентом по материалам и делам, с которыми он знакомился во время прохождения практики, обзоры и обобщения практики, а также иные материалы, систематизируются и представляются комиссии подшитыми и пронумерованными с составлением описи. Данных приложений **должно быть не менее 10** (см. Приложение 8).

При выполнении всех необходимых требований и предоставлении соответствующего пакета документов студент **допускается к защите. Небрежно оформленные документы подлежат возврату** на доработку и устранение замечаний. Итоговая оценка выставляется руководителем практики от института.

По результатам прохождения практики руководителями практики заполняется аттестационный лист, относящийся к дневнику практики, и позволяющий отразить сведения об уровне освоения обучающимся в ходе

практики профессиональных компетенций.

База прохождения практики должна создать все необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний по выбранной специальности и предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться отчетами, имеющейся литературой и другой несекретной документацией.

Руководитель от базы практики должен оказывать содействие студенту в выполнении программы производственной практики, перемещать его с одного рабочего места на другое, проводить инструктаж. Руководитель практики от предприятия должен привлекать студента-практиканта к участию в производственных совещаниях, собраниях, а также к общественной работе в трудовом коллективе.

При сдаче документов по практике необходимо соблюдать следующий порядок документов, которые помещаются в папку-скоросшиватель:

1. Титульный лист;

2. Рабочий график (план) проведения производственной практики;

3. Индивидуальное задание на производственную практику характеристика с места практики, подписанная руководителям практики с печатью организации;

4. Дневник производственной практики;

5. Аттестационный лист по практике;

6. Отчёт по производственной практике;

7. Характеристика по освоению общих и профессиональных компетенций;

8. Приложение к производственной практике (включает в себя титульный лист, опись приложений и сами документы по практике).

4. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент при прохождении производственной практики обязан:

– полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;

– подчиняться действующим на организации правилам внутреннего распорядка;

– изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

– активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации;

– нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

– представить в университет все необходимые документы о выполнении практики.

5. ЗАЩИТА ПРАКТИКИ

Сданные студентом на кафедру документы по практике проверяются преподавателем–руководителем практики, который делает заключение и оценку отчета. Если представленные материалы отвечают установленным требованиям студент допускается к защите отчета по практике.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной на практике работы выводы и рекомендации, структуру и анализ практических материалов, собранных с места прохождения практики. При этом желательно делать сопоставления теории с практикой.

При оценке итогов работы студентов на практике принимается во внимание полнота и качество отчета, оценка руководителя от базы практики, качество выполнения конкретных заданий и оценка отчета, данная руководителем от кафедры, а также правильность, обоснованность ответов данных студентом непосредственно на защите отчета.

По итогам защиты студенту выставляется оценка (зачтено/незачтено). Оценка практики проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику или при невозможности такого отчисляется из университета.

Непредставление студентами отчетов в установленные сроки следует рассматриваться как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана.

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Курс по уголовному праву. Общая часть / — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 186 c. — ISBN 978-5-4374-1045-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/65248.html

2. Поляков С.А. Уголовное право России. Общая часть : учебное пособие / Поляков С.А.. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 76 c. — ISBN 978-5-7782-3204-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/91461.html

Дополнительные источники:

1. Джинджолия Р.С. Российское уголовное право. Общая часть : учебно-наглядное пособие (схемы) / Джинджолия Р.С., Боровиков В.Б.. — Москва : Прометей, 2018. — 158 c. — ISBN 978-5-907003-82-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/94519.html

2. Детков, А.П. Уголовное право России учебное пособие / А.П. Детков, И.Н. Федорова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 591 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462195

3. Курс по правоохранительным органам / — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2016. — 186 c. — ISBN 978-5-379-01242-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/65223.html

4. Правоохранительные органы : учебное пособие / Н.Д. Ратникова [и др.] — Воронеж : Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2015. — 250 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/72836.html

5. Быкова А.Г. Органы законодательной и исполнительной власти : учебное пособие / Быкова А.Г., Быков А.В., Дорофеев А.В.. — Омск : Омская юридическая академия, 2017. — 515 c. — ISBN 978-5-98065-143-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/66819.html

Информационные справочные системы:

1. Электронная библиотека ТГУ. – URL: https://elibrary.tsutmb.ru/
2. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. URL: http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog/
3. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. URL: http://www.biblioclub.ru
4. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. URL: http://www.studentlibrary.ru
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. URL: http://elibrary.ru
6. Российская государственная библиотека. URL:www.rsl.ru
7. Российская национальная библиотека. URL: www.nlr.ru
8. Научная электронная библиотека Российской академии естествознания. URL: www.monographies.ru
9. Электронная библиотека РФФИ. - URL: www.rfbr.ru/rffi/ru/library
10. МВД РФ. Статистика и аналитика. URL: https://мвд.рф/Deljatelnost/statistics
11. Судебный департамент при ВС РФ. URL: http://www.cdep.ru/

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11- ФКЗ, от 14.03.2020 г. № 1-ФКЗ) // Российской газете от 04.07.2020 г. № 144
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О

судебной системе Российской Федерации» //Российская газета. № 3. 1997.

3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ.1996. № 25. Ст. 2954.

4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2001. № 52 (ч. I). Ст. 4921.

5. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ.1995. №47. Ст. 4472.

6. Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 10.04.1995 № 15 ст. 1269.

7. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» // Российская газета. № 296.2010.

8. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» // Собрание законодательства РФ. 2011.№ 7. Ст. 900.

9. Иные нормативно-правовые акты.

Материально-техническое обеспечение

Техника и оборудование рабочего места практиканту предоставляются предприятием базы практики в соответствии с договором и профилем деятельности предприятия. Студент может воспользоваться компьютерным классом (ауд. 416; 417; 418) в Институте права и национальной безопасности ТГУ им. Г.Р. Державина, который оснащен:

- компьютерами с доступом в Интернет;
- доступом к поисковым системам;
- компьютерными программами;
- учебниками, учебно-методическими изданиями, научными трудами по праву;
- нормативно-правовыми актами;
- статистическими отчетами;
- архивными материалами.

Программное обеспечение: ОС «Альт Образование», LibreOffice

Приложение 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»

Институт права и национальной безопасности

Кафедра уголовного права и процесса

МАТЕРИАЛЫ О ПРОХОЖДЕНИИ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Обучающегося:
4 курса 04/4354 группы
Специальности 40.02.02-
«Правоохранительная деятельность»
Очной формы обучения
Козлова Александра Владимировича
Руководитель практики:
преподаватель кафедры уголовного права и процесса
Абрамова Василиса Игоревна

Руководитель практики от организации:
начальник отдела участковых
уполномоченных полиции
и по делам несовершеннолетних
ОП №1 УМВД по г. Тамбову
подполковник полиции
Жуков Роман Владимирович

Тамбов – 2022

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних ОП №1 УМВД по г. Тамбову
подполковник полиции
Р.В. Жуков _____

«___»_____2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Преподаватель кафедры уголовного права и процесса
_____В.И. Абрамова

«___»_____2022 г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики
Тип практики: преддипломная

для Козлова Александра Владимировича

Обучающегося 4 курса обучения
Учебной группы №04/4354
Специальность 40.02.02 - «Правоохранительная деятельность»

Этап	Содержание этапа практики	Даты прохождения этапа практики	Формы текущего контроля
1	**Подготовительный этап.** Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по правилам оказания первой медицинской помощи Разработка плана прохождения практики.	07.11.2022 - 09.11.2022	Собеседование, отчет

2	**Практический этап.** Ознакомление со структурой отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних; полномочиями должностных лиц участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних; организацией работы структурных подразделений участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних; основными видами правоприменительных актов; организацией документооборота	10.11.2022 - 23.11.2022	Собеседование, отчет
3	**Заключительный этап.** Обобщение материалов. Составление отчета о прохождении производственной практики.	24.11.2022 - 25.11.2022	Собеседование, отчет
4	Подведение итогов производственной практики.	26.11.2022 - 27.11.2022	Собеседование, отчет

Сроки прохождения практики: с 7 ноября 2022 г. по 27 ноября 2022 г.

Место прохождения практики: ОП №1 УМВД России по г. Тамбову, отдел участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних

Рассмотрено на заседании кафедры уголовного права и процесса (протокол от «__»_____20__ г. №__).

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт права и национальной безопасности
Кафедра уголовного права и процесса
Направление подготовки: 40.02.02- «Правоохранительная деятельность»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (преддипломную) практику

Тип практики: производственная
для Козлова Александра Владимировича
Обучающегося 4 курса учебной группы № 04/4354
Место прохождения практики: ОП №1 УМВД России по г. Тамбову, отдел участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних
Адрес организации: Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Советская, 44
Срок прохождения практики: с 7 ноября 2022 г. по 27 ноября 2022 г.

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

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:
организация деятельности участковых уполномоченных полиции;
организация структуры уполномоченных полиции;
организация деятельности отдела по делам несовершеннолетних;
организация деятельности участковых уполномоченных по обеспечению установленного правопорядка.

Планируемые результаты практики:
1. Ознакомиться со структурой органа, структурного подразделения, в котором студент проходит практику;
2. Изучить нормативные акты, регламентирующие деятельность органов и организаций, в которых проходится практика;
3. Ознакомиться с ведомственными (внутренними) нормативными актами, регламентирующими деятельность соответствующих организаций;
4. Изучить локальные акты (учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.), касающиеся

соответствующего органа, структурного подразделения, конкретных функций работника;
5. Проанализировать правовой статус и полномочия органов и организаций, в которых проходится практика и работников, должностные обязанности, которых исполняются студентом
6. Изучить материалы судебной практики, иной практики, связанной с выполнением соответствующих служебных функций по вопросам, входящим в предмет индивидуального задания;
7. Проанализировать юридические документы (договоры, претензии, протоколы переговоров и т.п.), составляемые в органах и организациях, в которых проходится практика.

Рассмотрено на заседании кафедры уголовного права и процесса (протокол от «28» сентября 2022 г. №2).

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних
ОП №1 УМВД по г. Тамбову
подполковник полиции
_____ Р.В. Жуков
_____

«27» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

преподаватель кафедры уголовного права и процесса,
_____В.И. Абрамова

«27» ноября 2022 г.

Задание принято к исполнению: _____

«___» ноября 2022 г.

Приложение 4

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

Д Н Е В Н И К
производственной практики
тип практики: преддипломная

по профессиональным модулям:
ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность».
ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность»

обучающегося
Козлова
Александра
Владимировича
Специальность 40.02.02- «Правоохранительная деятельность»

Группа 04/4354
Организация – Отдел полиции №1 УМВД России по г. Тамбову, отдел участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних

Срок практики: с «7» ноября 2022 г. по «27» ноября 2022 г.

Руководитель практики от университета: В.И. Абрамова

Руководитель практики от организации: Жуков Р.В.

ПМ.01. Оперативно – служебная деятельность
ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность

Дата	Содержание работы	Объем\время работы	Замечания и предложения студента	Замечания и предложения руководителя
07.11 2022	Ознакомился с должностным регламентом, положением об отделе, инструктажем по технике безопасности, общим инструктажем по пожарной безопасности, а также инструктажем по правилам внутреннего распорядка.	9:00-16:00		
25.06.2022	Обобщение материалов производственной практики. Составление отчета об ее прохождении. Подведение итогов прохождения практики	9.00-15.00		
26.11.2022	Выходной день			
27.11.2022	Выходной день			

Приложение на___л.

Дневник практики заверяю:

начальник отдела участковых
уполномоченных полиции
и по делам несовершеннолетних
ОП №1 УМВД по г. Тамбову
подполковник полиции

_____Жуков Р.В.

Приложение 5

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Козлова Александра Владимировича,
(ФИО)
обучающегося 4 курса специальности 40.02.02 –«Правоохранительная деятельность»
успешно прошел(а)производственную практику
тип практики: преддипломная
по профессиональным модулям
ПМ.01. Оперативно – служебная деятельность
ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность
В объеме 108 часов с «7» ноября 2022 г. по «27» ноября 2022 г. в
Отдел полиции №1, отделение участковых уполномоченных полиции и подразделения по делам несовершеннолетних (ПДН)
(наименование базы практики)

В ходе практики обучающийся освоил общие компетенции:

Наименование ОК	Уровень усвоения компетенций
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	☐*низкий* ☐*средний* ☐*высокий*
ОК 2 Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации	☐*низкий* ☐*средний* ☐*высокий*
ОК 3 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	☐*низкий* ☐*средний* ☐*высокий*
ОК 4 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе в ситуациях риска, и нести за них ответственность	☐*низкий* ☐*средний* ☐*высокий*

ОК 5 Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	☐*низкий* ☐*средний* ☐*высокий*
ОК 6 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	☐*низкий* ☐*средний* ☐*высокий*
ОК 7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	☐*низкий* ☐*средний* ☐*высокий*
ОК 8 Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	☐*низкий* ☐*средний* ☐*высокий*
ОК 9 Устанавливать психологический контакт с окружающими	☐*низкий* ☐*средний* ☐*высокий*
ОК 10 Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	☐*низкий* ☐*средний* ☐*высокий*
ОК 11 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	☐*низкий* ☐*средний* ☐*высокий*
ОК 12 Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	☐*низкий* ☐*средний* ☐*высокий*
ОК 13 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	☐*низкий* ☐*средний* ☐*высокий*

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

В ходе практики обучающийся освоил профессиональные компетенции:

Наименование ОК	Уровень усвоения компетенций
ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в полном соответствии с законом	☐ *низкий* ☐*средний* ☐*высокий*
ПК 1.2 Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	☐ *низкий* ☐*средний* ☐*высокий*
ПК 1.3 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	☐ *низкий* ☐*средний* ☐*высокий*
ПК 1.4 Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок	☐ *низкий* ☐*средний* ☐*высокий*
ПК 1.5 Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	☐ *низкий* ☐*средний* ☐*высокий*
ПК 1.6 Пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей	☐ *низкий* ☐*средний* ☐*высокий*
ПК 1.7 Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	☐ *низкий* ☐*средний* ☐*высокий*

ПК 1.8 Осуществлять технико-криминалистическое и специальное технической обеспечение оперативно-служебной деятельности	☐ *низкий* ☐*средний* ☐*высокий*
ПК 1.9 Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь	☐ *низкий* ☐*средний* ☐*высокий*
ПК 1.10 Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	☐ *низкий* ☐*средний* ☐*высокий*
ПК 1.11 Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	☐ *низкий* ☐*средний* ☐*высокий*
ПК 1.12 Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устанавливать причины и условия, способствовавшие совершению правонарушений	☐ *низкий* ☐*средний* ☐*высокий*
ПК 1.13 Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	☐ *низкий* ☐*средний* ☐*высокий*
ПК 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности,	☐ *низкий* ☐*средний* ☐*высокий*

так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	
ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	☐ *низкий* ☐*средний* ☐*высокий*

Руководитель практики от организации
Начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних ОП №1 УМВД по г. Тамбову
подполковник полиции
(должность, место работы)
_____/ *Жуков Р.В.*
подпись /расшифровка подписи

М.П. «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ТГУ им. Г.Р. Державина
Преподаватель кафедры уголовного права и процесса института права и национальной безопасности
(должность, место работы)
_____/ *Абрамова В.И.*
подпись /расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

Приложение 6

ОТЧЁТ
по производственной практике
тип практики: преддипломная

по производственным модулям
ПМ.01. Оперативно – служебная деятельность,
ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность

обучающегося 4 курса 04/4354 группы Козлова Александра Владимировича

С «7» ноября 2022 г. по «27» ноября 2022 г. я находился на производственной (преддипломной) практике в ОП №1, УМВД России по г. Тамбову в отделе участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних.

За этот период:

Ознакомился с нормативно-правовыми базами, регулирующими деятельность сотрудников, а также с функциональными обязанностями и организацией работы сотрудников отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних

Практическая деятельность

Во время прохождения практики я ознакомился со структурой ОП №1 УМВД России по г. Тамбов, подробно изучил Федеральные законы «О полиции» и «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», научился самостоятельно составлять запросы, протоколы и постановления, присутствовал на профилактических мероприятиях.

….

В результате прохождения практики цель была достигнута, все задачи были решены в полном объеме, профессиональные компетенции приобретены. Знания, умения, навыки, полученные за период практики явились отличным стимулом для активной работы в освоении будущей специальности, позволили практически реализовать теоретически изученные моменты, получить первый профессиональный опыт работы и сформировать общее представление о специфике данной деятельности. Программу практики выполнил полностью.

«_» ноября 2022 г. ___Козлов А. В.

Отчет практики утверждаю: начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних
ОП №1 УМВД по г. Тамбову
подполковник полиции

_____Жуков Р. В.

Приложение 7

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

ХАРАКТЕРИСТИКА

по освоению общих и профессиональных компетенций

1. ФИО обучающегося	Козлов Александр Владимирович
2. Курс, группа	4 курс 04/4354 группа
3. Шифр и название специальности/ квалификации в соответствии с ФГОС СПО	40.02.02 – Правоохранительная деятельность
4. Место проведения практики (полное наименование организации, юридический и фактический адрес):	ОП №1, УМВД России по г. Тамбову, отдел участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних
5. Время проведения практики	Практика начата: 07.11.2022 Практика окончена: 27.11.2022
6. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:	В объеме 108 часов Практика организована в соответствии с учебным планом, план прохождения предусматривал ознакомление со структурой, целями, задачами, функциями Отдела полиции №1, отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних. Козлов А.В. посещал данный отдел, знакомился со спецификой работы отдела. С ним были проведены занятия по изучению основных направлений деятельности сотрудников полиции, отдела полиции №1, отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних За время прохождения практики Козлов А.В. показал себя с положительной стороны как грамотный, дисциплинированный работник, прекрасно владеющий нормативно-правовой базой в области уголовного законодательства, легко осваивающий практические операции в

	делопроизводстве, уверенный пользователь ПК. Точно и в срок исполнял возложенные на него поручения.
7. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Материалы прохождения практики обучающимся оформлены в соответствии с разработанными Институтом права и национальной безопасности требованиями, ко всем отчетам приложены необходимые материалы, что свидетельствует о добросовестном отношении учащегося к прохождению практики, приобретении первоначального практического опыты, освоенных общих и профессиональных компетенций
8. Общая оценка освоенных обучающимся во время практики общих и профессиональных компетенций, показателей освоения	За время прохождения практики общие и профессиональные компетенции освоены

За время прохождения практики Козлов А.В. проявил себя активным, дисциплинированным студентом, смог охватить большой объем необходимой информации.

Ко всем заданиям своей производственной (преддипломной) практики Козлов А.В. относился очень ответственно, порученную работу с документами выполнял аккуратно. Практическая работа Козлова А.В. заслуживает высокой оценки.

В отношении профессиональных качеств Козлов А.В. проявил себя как человек компетентный, исполнительный, аккуратный, ответственно относится к порученным заданиям. Умело применяет теоретические знания, полученные в период обучения в практической деятельности. Козлов А.В. внимателен при работе с документами, легко ориентируется в их содержании. Владеет навыками работы за компьютером, которые использовал при составлении различных документов.

Программа практики выполнена полностью.

Рекомендую оценить практику обучающегося _____

Руководитель практики от работодателя:

Начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела полиции №1 подполковник полиции

(должность, место работы)

_____/ Жуков Р. В.

подпись /расшифровка подписи

М.П.

«___»_____2022 г.

Приложение 8

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт права и национальной безопасности
Кафедра уголовного права и процесса

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Обучающегося
4 курса 04/4354 группы
очного отделения
Козлова Александра Владимировича

Тамбов, 2022

Опись процессуальных документов

№ п/п	Наименование документа	Лист дела
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		