

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Совета
Многопрофильного колледжа
« 27 » января 20 23 г.
протокол № 1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.01.01 Производственная практика

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

(Оперативно-служебная деятельность)

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Квалификация: юрист

Составитель:

должность

подпись

А.В. Перетокин
инициалы, фамилия

Директор
Многопрофильного
колледжа

подпись

Г.А. Соседов
инициалы, фамилия

Тамбов 2023

1. ВИД ПРАКТИКИ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Вид практики – производственная.

Цели, изучить:

- 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.

Задачи, научиться:

- выполнять оперативно-служебные задачи в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности
- 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.

Производственная практика проводится на предприятиях города и области на основе договоров, заключаемых с предприятиями, и реализуется концентрированно.

Объектами профессиональной деятельности являются:

- события и действия, имеющие юридическое значение;
- общественные отношения в сфере правоохранительной деятельности.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ППССЗ

2.1. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции (таблица 1).

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Индекс компетенции	Формулировка компетенции
1	2
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК-2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
ОК-3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК-4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК-5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК-6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК-7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК-8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК-9	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
ОК-10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
ОК-11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК-12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
ОК-13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.
ОК-14	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.
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	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.

Индекс компетенции	Формулировка компетенции
1	2
ПК 1.5	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.
ПК 1.6	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.
ПК 1.7	Обеспечение выявления, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.8	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение 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 предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях 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 правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

2.2. Производственная практика входит в состав обязательной части образовательной программы.

Производственная практика «Оперативно-служебная деятельность» входит в состав профессионального модуля ПМ.01 образовательной программы. До ее изучения обучающийся должен успешно освоить дисциплины «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность», «Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов», «Основы подготовки профессиональных документов в правоохранительных органах».

3. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность производственной практики составляет 4 недели (144 часов). Распределение общего объема практики по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение объёма времени (в академических часах) по семестрам

Курс	Семестр	Наименование практики	Продолжительность (недель)	Продолжительность (академических часов)	Промежуточная аттестация
3	7	Производственная практика ПП.01.01 «Оперативно-служебная деятельность»	4	144	Дифференцированный зачет
ВСЕГО:			4	144	

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по производственной практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3 курс

ПП.01.01 «Оперативно-служебная деятельность»

Темы практики и виды работ		Количество часов (недель)
6 семестр		144 (4 нед.)
Тема 1	Инструктаж	10
	Виды работ:	10
1.	Ознакомиться с требованиями организационно-правовых документов подразделений органов внутренних дел по охране труда и технике безопасности при организации и проведении занятий: - требованиями безопасности при несении дежурной службы; - требованиями безопасности при выполнении основных действий подразделений, в том числе проведении спецопераций; - требованиями безопасности к помещениям подразделений прохождения практики; - требованиями безопасности, предъявляемые к специальной технике, а также вооружению и оборудованию.	10
Тема 2	Отдельные меры государственного принуждения, ограничения, запрета.	20
	Виды работ:	20
1.	Изучение и анализ приемов задержания в практических ситуациях. Вхождение в жилые и нежилые помещения, на земельные участки и территории оцепления. Моделирование задержания, оцепления, блокирования. Определение порядка применения физической силы, специальных средств, огнестрельного оружия.	20
Тема 3	Графические служебные документы	12
	Виды работ:	12
1.	Чтение топографических карт различных масштабов. Определение количественных и качественных характеристик топографических элементов местности. Измерение расстояния по карте. Чтение топографических карт и привязывание к участку местности. Составление плана участка местности по месту жительства или проживания. Составление рабочих планов, схем, чтение рабочих карт.	12
Тема 4	Ориентирование на местности по карте и без карты	12
	Виды работ:	12
1.	Определение направлений по сторонам горизонта по компасу, небесным светилам, признакам местных предметов. Ориентирование на местности без карты	12

		и особенности движения и ориентирования по азимутам. Ориентирование на местности по карте и особенности движения и ориентирования по магнитным азимутам. Составление таблицы маршрута движения.	
Тема 5	Способы и средства защиты от поражающих факторов ОМП и ЧС природного и техногенного характера.		12
	Виды работ:		12
	1.	Определение основных способов и средств защиты населения в различные периоды возникновения и развития чрезвычайных ситуаций (ЧС) природного и техногенного характера. Рассредоточение и эвакуация. Использование индивидуальных средств защиты. Санитарная обработка, меры безопасности и выбор средств защиты. Укрытие населения в защитных сооружениях. Оказание первой (доврачебной) медицинской помощи при ЧС.	12
Тема 6	Задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны		6
	Виды работ:		6
	1.	Задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Гражданская оборона МВД РФ, структура, задачи. Роль, место и задачи ОВД, МВД России в системах ГО РСЧС	6
Тема 7	Действия сотрудников при обнаружении взрывных устройств		8
	Виды работ:		8
	1.	Определение основного алгоритма поиска взрывных устройств на местности, в помещении, автомобиле. Действия сотрудников по локализации угрозы взрыва в различных условиях оперативной обстановки. Отработка мер безопасности при угрозе взрыва и обнаружении взрывного устройства.	8
Тема 8	Средства связи. Поисковая техника. Средства оперативного наблюдения.		10
	Виды работ:		10
	1.	Подбор средств связи и поисковой техники с учетом различных практических ситуаций в деятельности правоохранительных органов. Подбор технических средств для осуществления фотосъемки наблюдения, видеозаписи, определение правомерности их применения.	10
Тема 9	Составление оперативных служебных документов		14
	Виды работ:		14
	1.	Составление оперативных служебных документов	14
Тема 10	Отдельные психологические приемы в деятельности сотрудников правоохранительных органов		10

	Виды работ:	10
	1. Психологические особенности общения с лицами, совершившими правонарушение. Психологические аспекты действий сотрудников при задержании, обыске и сопровождении правонарушителя. Работа с толпой при осуществлении массовых беспорядков	10
Тема 11	Оформление отчета	18
	Виды работ:	18
	1. Оформление отчета по практике	18
	Дифференцированный зачет	2
	Итого	144

5. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам производственной практики руководителями практики от предприятия и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению им общих компетенций в период прохождения производственной практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео - материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

По итогам прохождения практики обучающийся формирует отчет по практике, содержащий:

- индивидуальный план;
- дневник прохождения практики;
- отчет о прохождении практики;

Обязательные приложения к отчету:

- характеристика - отзыв руководителя;
- проекты процессуальных документов.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. К отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, а также копии необходимых документов.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- дневник
- список использованных источников;
- приложения.

В соответствии с требованиями, по окончании практики, студент обязан предоставить на электронном носителе (диске CD-R) соответствующий пакет документов, который в следующей последовательности должен включать в себя:

Индивидуальный план представляет собой планирование предстоящей практики, деление ее на определенные этапы, в каждом из которых ставятся конкретные цели и задачи. Индивидуальный план составляется студентом совместно с руководителем практики того органа, где он будет ее проходить по соответствующему образцу.

Дневник прохождения практики составляется студентом самостоятельно.

Отчет о прохождении практики составляется произвольно, по своему содержанию отличается от дневника и не должен его повторять.

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.

Характеристика на студента отражает сведения о выполнении программы, рабочего плана прохождения практики, индивидуальных заданий, об отношении студента-практиканта к профессиональной деятельности, уровне его теоретических знаний и производственных навыков, о проявлении им способностей и наклонностей к тому или иному виду юридической деятельности. Характеристика подписывается руководителем соответствующего правоохранительного органа и заверяется гербовой печатью учреждения, организации.

Проекты процессуальных документов. К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов, составленные студентом по материалам и делам, с которыми он ознакомился во время прохождения практики, обзоры и обобщения практики, а также иные материалы, систематизируются и представляются комиссии в подшитом и пронумерованном виде с составлением описи.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по Производственной практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

Процедура промежуточной аттестации регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Тамбовском государственном техническом университете и Положением об организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации включает в себя:

- компетенции и этапы их формирования;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкал оценивания;
- методические рекомендации по подготовке к контрольным мероприятиям.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации представлен в виде отдельного документа ППСЗ.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

7.1 Основная литература

1. Ларин Е.Г. Приостановление и возобновление предварительного расследования [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ларин Е.Г., Павлов А.В.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская академия МВД России, 2014.— 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36066>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Квалификация деяния. Тактика и методика расследования коррупционных преступлений. Настольная книга следователя [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность»/ Д.И. Аминов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34464>.— ЭБС «IPRbooks»

7.2 Дополнительная литература

1. Мешков М.В. Досудебное производство с участием несовершеннолетних [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Мешков М.В., Орлова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34453>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Организация и тактика осмотра места происшествия [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ М.В. Бондарева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская академия МВД России, 2014.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36040>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Климова Е.В. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Климова Е.В., Рыжиков Е.Н.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2014.— 86 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49721>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Ким К.В. Методика расследования квартирных краж [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ким К.В., Талканбаева Д.К.— Электрон. текстовые данные.— Астана: Казахский гуманитарно-юридический университет, 2015.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50263>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Якимович Ю.К. Участники уголовного процесса [Электронный ресурс]/ Якимович Ю.К.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Юридический центр Пресс, 2015.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36726>.— ЭБС «IPRbooks»

7.3. Периодическая литература

1. Журнал «Бюллетень верховного суда Российской Федерации».

2. Журнал «Государство и право» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>.

3. Журнал «Новые законы и нормативные акты».

4. Журнал российского права.

7.4. Официальные, справочно-библиографические издания, интернет – ресурсы

1. Верховный Суд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.vsrfr.ru/>.

2. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>.

3. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <https://genproc.gov.ru/>.

4. КОДЕКС: законодательство, комментарии, консультации, судебная практика [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.kodeks.ru/>.
5. КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
6. МВД России [Электронный ресурс]. – URL: <https://мвд.рф/>.
7. Новости МВД России [Электронный ресурс]. – URL: <https://mvdrus.ru/>.
8. Новости Прокуратуры РФ [Электронный ресурс]. – URL: <https://procrf.ru/>.
9. Новости Следственного комитета РФ [Электронный ресурс]. – URL: <https://sledcomrf.ru/>.
10. Следственный комитет Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://sledcom.ru/>.
11. Университетская информационная система «РОССИЯ» uisrussia.msu.ru
12. Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru/>
13. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>
14. База данных [Web of Science apps.webofknowledge.com](http://apps.webofknowledge.com)
15. База данных Scopus www.scopus.com
16. Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/>
17. База открытых данных Минтруда России <https://rosmintrud.ru/opendata>
18. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
19. База данных профессиональных стандартов Министерства труда <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
20. Базы данных Министерства экономического развития и торговли России www.economy.gov.ru
21. База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>
22. Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com/>
23. Электронная библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>)
24. База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» (www.biblio-online.ru)
25. База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ (<http://elib.tstu.ru/>)
26. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <http://нэб.рф/>
27. Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>
28. Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" www.polpred.com
29. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

7.5. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Характеристики лицензионного программного обеспечения (ПО)			
	наименование ПО	классификация ПО	количество ключей	краткая характеристика
1	2	3	4	5
1.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	прикладное		справочная система, обеспечивающая большое количество возможностей и удобств при работе с текстовыми правовыми документами
2.	Справочная правовая система ГАРАНТ	прикладное		справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
3.	MS Office		1106	офисный пакет приложений,

№ п/п	Характеристики лицензионного программного обеспечения (ПО)			
	наименование ПО	классификация ПО	количество ключей	краткая характеристика
1	2	3	4	5
				созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows
4.	Windows	базовое	1166	операционная система
5.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition	сервисное	1100	антивирусная защита

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

В производственной практике, должна преобладать активная, а не созерцательная (пассивная) роль студентов. Некоторые студенты избегают предпринимать действия, опасаясь принять ошибочное решение. Этого бояться не следует, студента никто не упрекнет за ошибку в принятом решении: он пришел учиться, а в учебе ошибки неминуемы. В особо сложных случаях необходимо обратиться к руководителю практики.

В период прохождения этого вида практики студент приобретает практические навыки работы юриста, изучает методику составления процессуальных документов. Особую значимость практика приобретает в сферах уголовного судопроизводства. Студент должен уметь грамотно, в полном соответствии с законом, составить постановления о возбуждении уголовного дела, производстве обыска и выемке; протокол о задержании подозреваемого; постановление о применении меры пресечения и о применении иных мер процессуального принуждения; представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению преступления; обвинительное заключение (или обвинительный акт) и другие процессуальные документы.

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 исполнению 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 судебного заседания).

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 районном суде, а также порядком составления статистической отчетности о состоянии количества осужденных и другими документами.

Практика в прокуратуре РФ

Практику в органах прокуратуры студент проходит у прокурора, его заместителей и помощников.

Начинать практику целесообразно с ознакомления документов по делопроизводству в прокуратуре:

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

При прохождении практики у прокуроров, участвующих в рассмотрении судом уголовных дел, студенты выполняют следующую работу:

- изучают уголовные дела, подлежащие рассмотрению в суде, и присутствуют при их рассмотрении судами;
- знакомятся с работой по подготовке к слушанию уголовного дела;
- участвуют при проверке уголовных дел, рассмотренных судами без участия прокурора;
- составляют проекты апелляционных, кассационных и частных представлений на незаконные или необоснованные приговоры, определения и постановления судов;
- присутствуют в судах апелляционной, кассационной и надзорной инстанций;
- проверяют правильность и своевременность обращения приговоров к исполнению.

Студент должен изучить формы взаимодействия органов следствия с органами дознания, ознакомиться с тем, как реализуются полномочия прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия. По возможности студент присутствует при проверке прокурором соблюдения законов в местах содержания задержанных, в местах предварительного заключения, при исполнении наказания.

Студент присутствует при докладе дознавателем (следователем) уголовных дел прокурору для утверждения обвинительного акта (обвинительного заключения).

По возможности студент подготавливает проект обвинительного заключения по изученному делу, по которому прокурор будет выступать в суде в качестве государственного обвинителя, а также составляет проекты апелляционных и кассационных представлений об опротестовании приговоров, определений, постановлений по изученным по поручению прокурора уголовным делам, рассмотренным в суде (под руководством руководителя практики).

При ознакомлении с деятельностью прокуроров, участвующих в рассмотрении судом гражданских дел, студенты:

- составляют проекты исковых заявлений прокуроров, направляемых в суды и в арбитражные суды;
- присутствуют при даче прокурорами заключений в этих судах;

- проверяют законность и обоснованность решений, определений и постановлений судов;
 - готовят проекты апелляционных и кассационных представлений на незаконные или необоснованные решения судов по гражданским делам;
 - участвуют при рассмотрении гражданских дел мировыми судьями, районными судами, судами апелляционной, кассационной и надзорной инстанций.
- Ознакомление с работой прокуроров, осуществляющих общий надзор, включает в себя следующие действия:
- изучение организации общего надзора, определение предмета и пределов этого надзора;
 - участие при проверке прокурором состояния законности на предприятии, в учреждении и в организации;
 - составление справки о ходе и результатах проведенной проверки;
 - подготовка проектов протеста, представлений, постановлений и предостережений в связи с установленным нарушением закона;
 - участие при рассмотрении соответствующими органами, внесенных прокурорами протеста или представления.

Практика в следственном комитете РФ

При прохождении практики у следователя СК РФ студент выполняет следующие требования:

- изучает находящиеся в производстве следователя уголовные дела;
- составляет план расследования по конкретному делу, планы производства отдельных следственных действий;
- присутствует при осмотре места происшествия, допросах подозреваемых, обвиняемых, свидетелей, потерпевших, на очных ставках, обысках, следственных экспериментах, при предъявлении для опознания, проверке показаний на месте и других следственных действий;
- знакомится с тактикой их проведения;
- параллельно со следователем ведет протоколы следственных и процессуальных действий;
- составляет проекты документов (постановлений; отдельных поручений; представлений об устранении причин и условий, способствующих совершению преступлений и др.);
- изучает практику расследования отдельных видов преступлений;
- учетом и хранением вещественных доказательств и ценностей;
- участвует в подготовке материалов для назначения и производства судебных экспертиз.

Студенту рекомендуется также ознакомиться с практикой участия защитника в деле (при задержании подозреваемого или применении к нему меры пресечения - заключения под стражу).

Практика у следователя, дознавателя МВД РФ

Прохождение практики у следователя, дознавателя МВД РФ предполагает изучение приказов МВД РФ, других 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:

- рассматривает заявления и сообщения о совершенных или подготавливаемых преступлениях и в установленный законом срок составляет проект постановления 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 о 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 возможной конфискации имущества;
- принимает участие в допросах, очных ставках, выемках, 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 проект соответствующего 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 (дознателя), 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 (обвинительного акта);
- студент принимает участие в ознакомлении участников процесса с материалами уголовного дела и в рассмотрении следователем, дознавателем заявленных ходатайств;
- по поручению следователя (дознателя) 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 территориальных органах МВД РФ 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 адвокатуре

Студенты должны ознакомиться с деятельностью адвокатуры и адвокатов, узнать порядок взаимоотношений адвокатов с работниками прокуратуры, следователями СК, МВД РФ, судом. Изучить правовые акты, регулирующие деятельность адвокатов.

Совместно с адвокатами студенты посещают суды, присутствуют в них при разбирательстве уголовных и гражданских дел, участвуют в приеме граждан адвокатами, составляют документы: исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы, письма, обращения.

Практика в нотариате

В процессе практики студент знакомится с организацией работы нотариуса и нотариальным делопроизводством, изучает законодательные и иные правовые основы деятельности нотариата и полномочия нотариуса.

Студент-практикант присутствует при оказании нотариальных услуг: при приеме нотариусом граждан, совершении разнообразных нотариальных действий, выполняет поручения нотариуса, связанные с оказанием нотариальных услуг, составляет проекты нотариальных документов.

Практика в юридическом отделе государственного органа или коммерческой организации

Студенты должны ознакомиться с правовым статусом и организацией работы юридической службы государственного органа, учреждения или коммерческой организации, изучить документы, регламентирующие их деятельность.

Студенты должны оказывать помощь в работе юрисконсультам, участвовать в подготовке правовых документов – проектов постановлений, приказов и распоряжений, актов, справок, хозяйственных договоров, претензионных писем, исковых заявлений. Совместно с юрисконсультом студенты могут посещать структурные подразделения и службы организации, учреждения, а также суд и другие правоохранительные органы.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе:

при прохождении практики на базе сторонних организаций:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
1.	Военный следственный отдел Следственного комитета РФ по Тамбовскому гарнизону Западного военного округа	Тамбовская область, город Тамбов, улица Астраханская, Военный городок № 1
2.	Советский районный отдел судебных приставов УФССП России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул Советская, 191
3.	Федеральное казенное учреждение «Следственный изолятор № 1 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Тамбовской области»	г. Тамбов, ул. Мичуринская, 55
4.	ОМВД России по г. Котовску Тамбовской области	Тамбовская область, г Котовск, ул Котовского, 38
5.	УГИБДД УМВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, 1
6.	Жердевский МСО СУ СК РФ по Тамбовской области	Жердевка Тамбовской области ул.Интернациональная 9А
7.	«МО МВД России «Знаменский»	р.п.Знаменка Тамбовской области
8.	ОМВД России по Тамбовскому району	г. Тамбов, ул. Мичуринская, 112а
9.	УФСИН России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Клубная, 2
10.	Ленинский МСО по г. Тамбов СУ СК России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, 27
11.	Следственное управление УМВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, 31
12.	Прокуратура Бондарского района Тамбовской области	Тамбовская область, с. Бондари, ул. Советская, 87
13.	Управление Судебного департамента в Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Карла Маркса, 144
14.	ОАО «Алмаз»	г. Котовск Тамбовской области
15.	ТОГКУ «Тамбовское лесничество»	Тамбовская область, Тамбовский район, поселок Тамбовский лесхоз, 42.
16.	Контрольный комитет администрации г. Тамбова	г. Тамбов, ул. Гастелло, 32а
17.	Территориальное управление Росимущества в Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Московская, 65
18.	Тамбовский областной суд	г. Тамбов, ул. Коммунальная, 8
19.	ЭКЦ УВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, 31
20.	Тамбовский районный филиал «Тамбовской областной коллегии адвокатов»	г. Тамбов, ул. Коммунальная, 8

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации:

Наименование специальных помещений	Оснащенность помещений для организации самостоятельной работы обучающихся
1	2
Учебный корпус по адресу:	Мебель: учебная мебель

1	2
<p>392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: помещение для организации самостоятельной работы обучающихся – читальный зал Научной библиотеки ТГТУ</p>	<p>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации</p>
<p>Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: Компьютерный класс (ауд. 333/А)</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>

1. ВИД ПРАКТИКИ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Вид практики – учебная.

Цели: повышение качества подготовки студентов путём расширения, углубления и закрепления полученных теоретических знаний, приобретение необходимых практических навыков, подготовка к изучению последующих дисциплин на последующих курсах.

Задачи: учебной практики является знакомство с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике избранного направления подготовки среднего профессионального образования, а также овладения первичными профессиональными умениями и навыками, знакомство с видами правоохранительных органов и особенностями их деятельности.

Учебная практика проводится в многопрофильного колледже ТГТУ для освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных оборудованием, методической документацией и наглядными пособиями.

Объектами профессиональной деятельности являются:

- события и действия, имеющие юридическое значение;
- общественные отношения в сфере правоохранительной деятельности.

Юрист готовится к следующим видам деятельности:

- оперативно-служебная деятельность.
- организационно-управленческая деятельность.

Общее руководство учебной практикой обучающихся осуществляет преподаватель многопрофильного колледжа ТГТУ.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ППССЗ

2.1. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретении первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения учебной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции (таблица 1).

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Индекс компетенции	Формулировка компетенции
1	2
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК-2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
ОК-3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК-4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК-5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК-6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК-7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК-8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК-9	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
ОК-10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
ОК-11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного 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.
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	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.5	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

Индекс компетенции	Формулировка компетенции
1	2
ПК 1.6	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.
ПК 1.7	Обеспечение выявления, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.8	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение 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 предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях 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 правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

2.2. Учебная практика входит в состав обязательной части образовательной программы.

Учебная практика входит в состав профессионального модуля ПМ.01 образовательной программы.

3. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность производственной практики составляет 2 недели (72 часа). Распределение общего объема практики по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение объёма времени (в академических часах) по семестрам

Курс	Семестр	Наименование практики	Продолжительность (недель)	Продолжительность (академических часов)	Промежуточная аттестация
3	6	УП.01.01 Учебная практика	2	72	Дифференцированный зачет
ВСЕГО:			2	72	

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по учебной практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3 курс

УП.01.01 Учебная практика

Темы практики и виды работ		Количество часов (недель)
6 семестр		72 (2 нед.)
Тема 1	Основы применения спецтехники	18
	Виды работ:	X
1.	Понятие специальной техники ОВД, её роль в решении оперативных служебных задач.	5
2.	Классификация специальной техники ОВД по конструктивным особенностям и назначению. Формы применения специальной техники ОВД.	7
3	Правовая основа применения специальной техники ОВД. Обеспечение соблюдения законности при применении специальной техники ОВД.	6
Тема 2	Основы подготовки профессиональных документов в правоохранительных органах	10
	Виды работ:	X
1.	Понятие и общая характеристика следственных действий в уголовном судопроизводстве России. Условия и правила законности, обоснованности производства следственных действий.	5
2.	Система следственных действий и проблемы ее развития. Осуществление уголовного преследования на досудебном производстве.	5
Тема 3	Огневая подготовка	15
	Виды работ:	X
1.	Правовые и теоретические основы огневой подготовки	5
2.	Материальная часть оружия.	5
3	Основы стрельбы из стрелкового оружия.	5
Тема 4	Тактико-специальная подготовка	23
	Виды работ:	X
1.	Действия сотрудников ОВД в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени	5
2.	Топографическая и инженерная подготовка сотрудников ОВД.	6
3	Специальные средства, используемые в ОВД. Тактика действий подразделений (нарядов) ОВД при ЧО	6
4	Деятельность ОВД в особых условиях.	6
Тема 5	Оформление отчета	4
	Виды работ:	X
1.	Оформление отчета по практике	4
	Дифференцированный зачет	2
	Итого	72 часа

5. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам учебной практики руководителем практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению им общих компетенций в период прохождения учебной практики.

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций, полноты ведения дневника по практике и своевременности предоставления отчета по итогам практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из состава обучающихся, как имеющие академическую задолженность в связи с невыполнением учебного плана по специальности.

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По итогам учебной практики обучающимся составляется отчет, содержащий описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. В качестве приложения к отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, наглядные образцы изделий и другие материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

Процедура промежуточной аттестации регламентируется Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по программам среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете и Положением об организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации представлен в виде отдельного документа ППСЗ.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

7.1 Основная литература

1. Ларин Е.Г. Приостановление и возобновление предварительного расследования [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ларин Е.Г., Павлов А.В.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская академия МВД России, 2014.— 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36066>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Квалификация деяния. Тактика и методика расследования коррупционных преступлений. Настольная книга следователя [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность»/ Д.И. Аминов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34464>.— ЭБС «IPRbooks»

7.2 Дополнительная литература

1. Мешков М.В. Досудебное производство с участием несовершеннолетних [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Мешков М.В., Орлова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34453>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Организация и тактика осмотра места происшествия [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ М.В. Бондарева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская академия МВД России, 2014.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36040>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Климова Е.В. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Климова Е.В., Рыжиков Е.Н.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2014.— 86 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49721>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Ким К.В. Методика расследования квартирных краж [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ким К.В., Талканбаева Д.К.— Электрон. текстовые данные.— Астана: Казахский гуманитарно-юридический университет, 2015.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50263>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Якимович Ю.К. Участники уголовного процесса [Электронный ресурс]/ Якимович Ю.К.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Юридический центр Пресс, 2015.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36726>.— ЭБС «IPRbooks»

7.3. Периодическая литература

1. Журнал «Бюллетень верховного суда Российской Федерации».

2. Журнал «Государство и право» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>.

3. Журнал «Новые законы и нормативные акты».

4. Журнал российского права.

7.4. Официальные, справочно-библиографические издания, интернет – ресурсы

1. Верховный Суд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.vsrfr.ru/>.

2. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>.

3. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <https://genproc.gov.ru/>.

4. КОДЕКС: законодательство, комментарии, консультации, судебная практика [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.kodeks.ru/>.
5. КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
6. МВД России [Электронный ресурс]. – URL: <https://мвд.рф/>.
7. Новости МВД России [Электронный ресурс]. – URL: <https://mvdrus.ru/>.
8. Новости Прокуратуры РФ [Электронный ресурс]. – URL: <https://procrf.ru/>.
9. Новости Следственного комитета РФ [Электронный ресурс]. – URL: <https://sledcomrf.ru/>.
10. Следственный комитет Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://sledcom.ru/>.
11. Университетская информационная система «РОССИЯ» uisrussia.msu.ru
12. Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru/>
13. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>
14. База данных Web of Science apps.webofknowledge.com
15. База данных Scopus www.scopus.com
16. Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/>
17. База открытых данных Минтруда России <https://rosmintrud.ru/opendata>
18. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
19. База данных профессиональных стандартов Министерства труда <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
20. Базы данных Министерства экономического развития и торговли России www.economy.gov.ru
21. База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>
22. Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com/>
23. Электронная библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>)
24. База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» ([www.biblio-online](http://www.biblio-online.ru))
25. База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ (<http://elib.tstu.ru/>)
26. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <http://нэб.рф/>
27. Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>
28. Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" www.polpred.com
29. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

7.5. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Характеристики лицензионного программного обеспечения (ПО)			
	наименование ПО	классификация ПО	количество ключей	краткая характеристика
1	2	3	4	5
1.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	прикладное		справочная система, обеспечивающая большое количество возможностей и удобств при работе с текстовыми правовыми документами
2.	Справочная правовая система ГАРАНТ	прикладное		справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
3.	MS Office		1106	офисный пакет приложений,

№ п/п	Характеристики лицензионного программного обеспечения (ПО)			
	наименование ПО	классификация ПО	количество ключей	краткая характеристика
1	2	3	4	5
				созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows
4.	Windows	базовое	1166	операционная система
5.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition	сервисное	1100	антивирусная защита

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- явиться на собрание, проводимое руководителем практики от ТГТУ;
- детально ознакомиться с программой практики;
- соблюдать режим работы и выполнять указания руководителя практики;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- составить отчет, отвечающий установленным требованиям. Отчет должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;
- своевременно подготовить к защите отчет по практике, в том числе собранные материалы практики.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе:

1	2
Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Советская, д.116, лит. С, ауд. 347/С – учебная лаборатория	Мебель: учебная мебель Технические средства: персональные компьютеры

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации:

1	2
Наименование специальных помещений	Оснащенность помещений для организации самостоятельной работы обучающихся
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: помещение для организации самостоятельной работы обучающихся – читальный зал Научной библиотеки ТГТУ	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: Компьютерный класс (ауд. 333/А)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Совета
Многопрофильного колледжа
« 27 » января 20 23 г.
протокол № 1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.02.01 Производственная практика

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

(Организационно-управленческая деятельность)

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Квалификация: юрист

Составитель:

_____	_____	<u>А.В. Перетокин</u>
должность	подпись	инициалы, фамилия

Директор
Многопрофильного
колледжа

_____	<u>Г.А. Соседов</u>
подпись	инициалы, фамилия

Тамбов 2023

1. ВИД ПРАКТИКИ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Вид практики – производственная.

Цели, изучить:

- 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.

Задачи, научиться:

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

Производственная практика проводится на предприятиях города и области на основе договоров, заключаемых с предприятиями, и реализуется концентрированно.

Объектами профессиональной деятельности являются:

- события и действия, имеющие юридическое значение;
- общественные отношения в сфере правоохранительной деятельности.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ППССЗ

2.1. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции (таблица 1).

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Индекс компетенции	Формулировка компетенции
1	2
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК-2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
ОК-3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК-4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК-5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК-6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК-7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК-8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК-9	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
ОК-10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
ОК-11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК-12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
ОК-13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.
ОК-14	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.
ПК 2.1	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

2.2. Производственная практика входит в состав обязательной части образовательной программы.

Производственная практика «Организационно-управленческая деятельность» входит в состав профессионального модуля ПМ.02 образовательной программы. До ее изучения обучающийся должен успешно освоить дисциплины «Правоохранительные органы», «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность», «Делопроизводство и режим секретности», «Основы подготовки профессиональных документов в правоохранительных органах».

3. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность производственной практики составляет 6 недель (216 часов). Распределение общего объема практики по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение объёма времени (в академических часах) по семестрам

Курс	Семестр	Наименование практики	Продолжительность (недель)	Продолжительность (академических часов)	Промежуточная аттестация
4	6	Производственная практика ПП.02.01 «Организационно-управленческая деятельность»	3	108	Дифференцированный зачет
ВСЕГО:			3	108	

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по производственной практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3 курс

ПП.01.02 «Организационно-управленческая деятельность»

Темы практики и виды работ		Количество часов (недель)
7 семестр		108 (3 нед.)
Тема 1	Организационные вопросы производственной практики	6
	Виды работ:	6
1.	Прибытие на место практики. Знакомство с руководством, коллективом. Изучение структуры правоохранительного органа (управления, структурного подразделения).	6
Тема 2	Инструктаж	10
	Виды работ:	10
1.	Ознакомиться с требованиями организационно-правовых документов подразделений органов внутренних дел по охране труда и технике безопасности при организации и проведении занятий: - требованиями безопасности при несении дежурной службы; - требованиями безопасности при выполнении основных действий подразделений, в том числе проведении спецопераций; - требованиями безопасности к помещениям подразделений прохождения практики; - требованиями безопасности, предъявляемые к специальной технике, а также вооружению и оборудованию.	6
2.	Пройти необходимый инструктаж.	4
Тема 3	Правовые основы управленческой деятельности	10
	Виды работ:	10
1.	Применение нормативных правовых актов, регулирующих управленческую деятельность отдела (подразделения) правоохранительного органа	6
2.	Изучение должностных инструкций, функциональных обязанностей сотрудников и руководителей	4
Тема 4	Основы управленческой деятельности	48
	Виды работ:	48
1.	Применение необходимых методов управленческой деятельности. Метод разработки проекта управленческого решения (приказ, инструкция, план и т.д.).	6
2.	Информационно-аналитические методы, предназначенных для подготовки управленческих решений.	6
3.	Оформление выводов аналитической работы в правовой форме (рапорт, докладная записка,	6

	аналитическая справка).	
4.	Метод типового программирования действий на месте происшествия, преступления, ликвидация последствий технических аварий и т.д. Разработка на его основе типовых инструкций и планов, примерных положений и наставлений.	6
5.	Метод оперативного руководства в нестандартных ситуациях при отсутствии резерва времени на анализ решения (обычно на месте локальных происшествий).	6
6.	Административно-организационные методы: согласование, взаимодействие, координация, контроль и проверка исполнения, инспектирование, инструктирование.	6
7.	Психологические методы управления : методы комплектования малых групп и коллективов; методы психологического побуждения (мотивации); методы профессионального отбора и обучения.	6
8.	Методы социального планирования: формирования научного мировоззрения, идеологического обеспечения служебных задач, нравственного и эстетического воспитания, повышения эффективности пропагандистской и агитационной работы	6
Тема 5	Организация работы в малых группах	10
	Виды работ:	10
1.	Организация работы по выполнению задания руководителя в малых группах.	5
2.	Анализ эффективности выполнения задания руководителя	5
Тема 6	Информатизация управленческой деятельности	10
	Виды работ:	10
1.	Освоение организации системы информационного обеспечения управленческой деятельности: -обработка первичной информации, поступившей в систему, систематизация ее и обобщение в виды и формы, необходимые для осуществления процесса управления; -распределение поступившей и обработанной информации между звеньями системы управления (службами, подразделениями, исполнителями) согласно выполняемым ими функциям или конкретно решаемым задачам; -обеспечение хранения поступившей информации, ее своевременный и релевантный поиск и выдача, согласно запросам, компонентов системы и внешней среды; - обеспечение информационного взаимодействия служб и подразделений с объектами внутриорганизационного управления и внешней среды;	10

		-внедрение технических средств сбора, обработки, хранения и выдачи информации в целях ускорения этих процессов и улучшения их качества.	
Тема 7		Документационное обеспечение управленческой деятельности	10
		Виды работ:	10
	1.	Освоение кадрового, документационного обеспечения управленческой деятельности, организации делопроизводства.	10
Тема 8		Оформление отчета	2
		Виды работ:	2
	1.	Оформление отчета по практике	2
		Дифференцированный зачет	2
		Итого	108

5. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам производственной практики руководителями практики от предприятия и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению им общих компетенций в период прохождения производственной практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео - материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

По итогам прохождения практики обучающийся формирует отчет практике, содержащий:

- индивидуальный план;
- дневник прохождения практики;
- отчет о прохождении практики;

Обязательные приложения к отчету:

- характеристика - отзыв руководителя;
- проекты процессуальных документов.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. К отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, а также копии необходимых документов.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- дневник
- список использованных источников;
- приложения.

В соответствии с требованиями, по окончании практики, студент обязан предоставить на электронном носителе (диске CD-R) соответствующий пакет документов, который в следующей последовательности должен включать в себя:

Индивидуальный план представляет собой планирование предстоящей практики, деление ее на определенные этапы, в каждом из которых ставятся конкретные цели и задачи. Индивидуальный план составляется студентом совместно с руководителем практики того органа, где он будет ее проходить по соответствующему образцу.

Дневник прохождения практики составляется студентом самостоятельно.

Отчет о прохождении практики составляется произвольно, по своему содержанию отличается от дневника и не должен его повторять.

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.

Характеристика на студента отражает сведения о выполнении программы, рабочего плана прохождения практики, индивидуальных заданий, об отношении студента-практиканта к профессиональной деятельности, уровне его теоретических знаний и производственных навыков, о проявлении им способностей и наклонностей к тому или иному виду юридической деятельности. Характеристика подписывается руководителем соответствующего правоохранительного органа и заверяется гербовой печатью учреждения, организации.

Проекты процессуальных документов. К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов, составленные студентом по материалам и делам, с которыми он ознакомился во время прохождения практики, обзоры и обобщения практики, а также иные материалы, систематизируются и представляются комиссии в подшитом и пронумерованном виде с составлением описи.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по Производственной практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

Процедура промежуточной аттестации регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Тамбовском государственном техническом университете и Положением об организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации включает в себя:

- компетенции и этапы их формирования;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкал оценивания;
- методические рекомендации по подготовке к контрольным мероприятиям.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации представлен в виде отдельного документа ППСЗ.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

7.1 Основная литература

1. Квалификация деяния. Тактика и методика расследования коррупционных преступлений. Настольная книга следователя [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность»/ Д.И. Аминов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34464>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Ларин Е.Г. Приостановление и возобновление предварительного расследования [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ларин Е.Г., Павлов А.В.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская академия МВД России, 2014.— 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36066>.— ЭБС «IPRbooks»

7.2 Дополнительная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A2664E9F-CB20-4411-8C16-F8D4342EE412.
2. Климова Е.В. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Климова Е.В., Рыжиков Е.Н.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2014.— 86 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49721>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Мешков М.В. Досудебное производство с участием несовершеннолетних [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Мешков М.В., Орлова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34453>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Организация и тактика осмотра места происшествия [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ М.В. Бондарева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская академия МВД России, 2014.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36040>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Якимович Ю.К. Участники уголовного процесса [Электронный ресурс]/ Якимович Ю.К.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Юридический центр Пресс, 2015.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36726>.— ЭБС «IPRbooks»

7.3. Периодическая литература

1. Журнал «Бюллетень верховного суда Российской Федерации».
2. Журнал «Государство и право» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>.
3. Журнал «Новые законы и нормативные акты».
4. Журнал российского права.

7.4. Официальные, справочно-библиографические издания, интернет – ресурсы

1. Верховный Суд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.vsrfr.ru/>.
2. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>.
3. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <https://genproc.gov.ru/>.

4. КОДЕКС: законодательство, комментарии, консультации, судебная практика [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.kodeks.ru/>.
5. КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
6. МВД России [Электронный ресурс]. – URL: <https://мвд.рф/>.
7. Новости МВД России [Электронный ресурс]. – URL: <https://mvdrus.ru/>.
8. Новости Прокуратуры РФ [Электронный ресурс]. – URL: <https://procrf.ru/>.
9. Новости Следственного комитета РФ [Электронный ресурс]. – URL: <https://sledcomrf.ru/>.
10. Следственный комитет Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://sledcom.ru/>.
11. Университетская информационная система «РОССИЯ» uisrussia.msu.ru
12. Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru/>
13. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>
14. База данных Web of Science apps.webofknowledge.com
15. База данных Scopus www.scopus.com
16. Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/>
17. База открытых данных Минтруда России <https://rosmintrud.ru/opendata>
18. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
19. База данных профессиональных стандартов Министерства труда <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
20. Базы данных Министерства экономического развития и торговли России www.economy.gov.ru
21. База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>
22. Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com/>
23. Электронная библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>)
24. База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» ([www.biblio-online](http://www.biblio-online.ru))
25. База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ (<http://elib.tstu.ru/>)
26. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <http://нэб.рф/>
27. Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>
28. Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" www.polpred.com
29. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

7.5. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Характеристики лицензионного программного обеспечения (ПО)			
	наименование ПО	классификация ПО	количество ключей	краткая характеристика
1	2	3	4	5
1.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	прикладное		справочная система, обеспечивающая большое количество возможностей и удобств при работе с текстовыми правовыми документами
2.	Справочная правовая система ГАРАНТ	прикладное		справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации

№ п/п	Характеристики лицензионного программного обеспечения (ПО)			
	наименование ПО	классификация ПО	количество ключей	краткая характеристика
1	2	3	4	5
3.	MS Office		1106	офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows
4.	Windows	базовое	1166	операционная система
5.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition	сервисное	1100	антивирусная защита

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

В производственной практике, должна преобладать активная, а не созерцательная (пассивная) роль студентов. Некоторые студенты избегают предпринимать действия, опасаясь принять ошибочное решение. Этого бояться не следует, студента никто не упрекнет за ошибку в принятом решении: он пришел учиться, а в учебе ошибки неминуемы. В особо сложных случаях необходимо обратиться к руководителю практики.

В период прохождения этого вида практики студент приобретает практические навыки работы юриста, изучает методику составления процессуальных документов. Особую значимость практика приобретает в сферах уголовного судопроизводства. Студент должен уметь грамотно, в полном соответствии с законом, составить постановления о возбуждении уголовного дела, производстве обыска и выемке; протокол о задержании подозреваемого; постановление о применении меры пресечения и о применении иных мер процессуального принуждения; представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению преступления; обвинительное заключение (или обвинительный акт) и другие процессуальные документы.

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 исполнению 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 судебного заседания).

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 районном суде, а также порядком составления статистической отчетности о состоянии количества осужденных и другими документами.

Практика в прокуратуре РФ

Практику в органах прокуратуры студент проходит у прокурора, его заместителей и помощников.

Начинать практику целесообразно с ознакомления документов по делопроизводству в прокуратуре:

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

При прохождении практики у прокуроров, участвующих в рассмотрении судом уголовных дел, студенты выполняют следующую работу:

- изучают уголовные дела, подлежащие рассмотрению в суде, и присутствуют при их рассмотрении судами;
- знакомятся с работой по подготовке к слушанию уголовного дела;
- участвуют при проверке уголовных дел, рассмотренных судами без участия прокурора;
- составляют проекты апелляционных, кассационных и частных представлений на незаконные или необоснованные приговоры, определения и постановления судов;
- присутствуют в судах апелляционной, кассационной и надзорной инстанций;
- проверяют правильность и своевременность обращения приговоров к исполнению.

Студент должен изучить формы взаимодействия органов следствия с органами дознания, ознакомиться с тем, как реализуются полномочия прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия. По возможности студент присутствует при проверке прокурором соблюдения законов в местах содержания задержанных, в местах предварительного заключения, при исполнении наказания.

Студент присутствует при докладе дознавателем (следователем) уголовных дел прокурору для утверждения обвинительного акта (обвинительного заключения).

По возможности студент подготавливает проект обвинительного заключения по изученному делу, по которому прокурор будет выступать в суде в качестве государственного обвинителя, а также составляет проекты апелляционных и кассационных представлений об опротестовании приговоров, определений, постановлений по изученным по поручению прокурора уголовным делам, рассмотренным в суде (под руководством руководителя практики).

При ознакомлении с деятельностью прокуроров, участвующих в рассмотрении судом гражданских дел, студенты:

- составляют проекты исковых заявлений прокуроров, направляемых в суды и в арбитражные суды;
- присутствуют при даче прокурорами заключений в этих судах;
- проверяют законность и обоснованность решений, определений и постановлений судов;

- готовят проекты апелляционных и кассационных представлений на незаконные или необоснованные решения судов по гражданским делам;
- участвуют при рассмотрении гражданских дел мировыми судьями, районными судами, судами апелляционной, кассационной и надзорной инстанций.

Ознакомление с работой прокуроров, осуществляющих общий надзор, включает в себя следующие действия:

- изучение организации общего надзора, определение предмета и пределов этого надзора;
- участие при проверке прокурором состояния законности на предприятии, в учреждении и в организации;
- составление справки о ходе и результатах проведенной проверки;
- подготовка проектов протеста, представлений, постановлений и предостережений в связи с установленным нарушением закона;
- участие при рассмотрении соответствующими органами, внесенных прокурорами протеста или представления.

Практика в следственном комитете РФ

При прохождении практики у следователя СК РФ студент выполняет следующие требования:

- изучает находящиеся в производстве следователя уголовные дела;
- составляет план расследования по конкретному делу, планы производства отдельных следственных действий;
- присутствует при осмотре места происшествия, допросах подозреваемых, обвиняемых, свидетелей, потерпевших, на очных ставках, обысках, следственных экспериментах, при предъявлении для опознания, проверке показаний на месте и других следственных действий;
- знакомится с тактикой их проведения;
- параллельно со следователем ведет протоколы следственных и процессуальных действий;
- составляет проекты документов (постановлений; отдельных поручений; представлений об устранении причин и условий, способствующих совершению преступлений и др.);
- изучает практику расследования отдельных видов преступлений;
- учетом и хранением вещественных доказательств и ценностей;
- участвует в подготовке материалов для назначения и производства судебных экспертиз.

Студенту рекомендуется также ознакомиться с практикой участия защитника в деле (при задержании подозреваемого или применении к нему меры пресечения - заключения под стражу).

Практика у следователя, дознавателя МВД РФ

Прохождение практики у следователя, дознавателя МВД РФ предполагает изучение приказов МВД РФ, других 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:

- рассматривает заявления и сообщения о совершенных или подготавливаемых преступлениях и в установленный законом срок составляет проект постановления 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 о 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 возможной конфискации имущества;

- принимает участие в допросах, очных ставках, выемках, 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 проект соответствующего 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 (дознателя), 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 (обвинительного акта);

- студент принимает участие в ознакомлении участников процесса с материалами уголовного дела и в рассмотрении следователем, дознавателем заявленных ходатайств;

- по поручению следователя (дознателя) 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 территориальных органах МВД РФ 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 адвокатуре

Студенты должны ознакомиться с деятельностью адвокатуры и адвокатов, узнать порядок взаимоотношений адвокатов с работниками прокуратуры, следователями СК, МВД РФ, судом. Изучить правовые акты, регулирующие деятельность адвокатов.

Совместно с адвокатами студенты посещают суды, присутствуют в них при разбирательстве уголовных и гражданских дел, участвуют в приеме граждан адвокатами, составляют документы: исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы, письма, обращения.

Практика в нотариате

В процессе практики студент знакомится с организацией работы нотариуса и нотариальным делопроизводством, изучает законодательные и иные правовые основы деятельности нотариата и полномочия нотариуса.

Студент-практикант присутствует при оказании нотариальных услуг: при приеме нотариусом граждан, совершении разнообразных нотариальных действий, выполняет поручения нотариуса, связанные с оказанием нотариальных услуг, составляет проекты нотариальных документов.

Практика в юридическом отделе государственного органа или коммерческой организации

Студенты должны ознакомиться с правовым статусом и организацией работы юридической службы государственного органа, учреждения или коммерческой организации, изучить документы, регламентирующие их деятельность.

Студенты должны оказывать помощь в работе юрисконсультам, участвовать в подготовке правовых документов – проектов постановлений, приказов и распоряжений, актов, справок, хозяйственных договоров, претензионных писем, исковых заявлений. Совместно с юрисконсультом студенты могут посещать структурные подразделения и службы организации, учреждения, а также суд и другие правоохранительные органы.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе:

при прохождении практики на базе сторонних организаций:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
1.	Военный следственный отдел Следственного комитета РФ по Тамбовскому гарнизону Западного военного округа	Тамбовская область, город Тамбов, улица Астраханская, Военный городок № 1
2.	Советский районный отдел судебных приставов УФССП России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул Советская, 191
3.	Федеральное казенное учреждение «Следственный изолятор № 1 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Тамбовской области»	г. Тамбов, ул. Мичуринская, 55
4.	ОМВД России по г. Котовску Тамбовской области	Тамбовская область, г Котовск, ул Котовского, 38
5.	УГИБДД УМВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, 1
6.	Жердевский МСО СУ СК РФ по Тамбовской области	Жердевка Тамбовской области ул.Интернациональная 9А
7.	«МО МВД России «Знаменский»	р.п.Знаменка Тамбовской области
8.	ОМВД России по Тамбовскому району	г. Тамбов, ул. Мичуринская, 112а
9.	УФСИН России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Клубная, 2
10.	Ленинский МСО по г. Тамбов СУ СК России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, 27
11.	Следственное управление УМВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, 31
12.	Прокуратура Бондарского района Тамбовской области	Тамбовская область, с. Бондари, ул. Советская, 87
13.	Управление Судебного департамента в Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Карла Маркса, 144
14.	ОАО «Алмаз»	г. Котовск Тамбовской области
15.	ТОГКУ «Тамбовское лесничество»	Тамбовская область, Тамбовский район, поселок Тамбовский лесхоз, 42.
16.	Контрольный комитет администрации г. Тамбова	г. Тамбов, ул. Гастелло, 32а
17.	Территориальное управление Росимущества в Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Московская, 65
18.	Тамбовский областной суд	г. Тамбов, ул. Коммунальная, 8
19.	ЭКЦ УВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, 31
20.	Тамбовский районный филиал «Тамбовской областной коллегии адвокатов»	г. Тамбов, ул. Коммунальная, 8

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации:

Наименование специальных помещений	Оснащенность помещений для организации самостоятельной работы обучающихся
1	2
Учебный корпус по адресу:	Мебель: учебная мебель

1	2
<p>392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: помещение для организации самостоятельной работы обучающихся – читальный зал Научной библиотеки ТГТУ</p>	<p>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации</p>
<p>Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: Компьютерный класс (ауд. 333/А)</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Совета
Многопрофильного колледжа
« 27 » января 20 23 г.
протокол № 1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПДП Производственная практика (преддипломная)

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Квалификация: юрист

Составитель:

_____	_____	<u>А.В. Перетокин</u>
должность	подпись	инициалы, фамилия

Директор
Многопрофильного
колледжа

_____	<u>Г.А. Соседов</u>
подпись	инициалы, фамилия

Тамбов 2023

1. ВИД ПРАКТИКИ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Вид практики – производственная (преддипломная).

Цели, изучить:

- 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;
- 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.

Задачи, научиться:

- выполнять оперативно-служебные задачи в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности
- 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;
- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдению режима секретности;
- 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.

Производственная практика проводится на предприятиях города и области на основе договоров, заключаемых с предприятиями, и реализуется концентрированно.

Объектами профессиональной деятельности являются:

- события и действия, имеющие юридическое значение;
- общественные отношения в сфере правоохранительной деятельности.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ППСЗ

2.1. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции (таблица 1).

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Индекс компетенции	Формулировка компетенции
1	2
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК-2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
ОК-3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК-4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК-5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК-6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК-7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК-8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК-9	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
ОК-10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
ОК-11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК-12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
ОК-13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.
ОК-14	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.
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.

Индекс компетенции	Формулировка компетенции
1	2
ПК 1.4	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.5	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.
ПК 1.6	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.
ПК 1.7	Обеспечение выявления, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.8	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение 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 предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях 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 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 деятельности.

2.2. Производственная практика (преддипломная) входит в состав обязательной части образовательной программы.

3. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность производственной практики (преддипломной) составляет 1 неделю (36 часов). Распределение общего объема практики по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение объёма времени (в академических часах) по семестрам

Курс	Семестр	Наименование практики	Продолжительность (недель)	Продолжительность (академических часов)	Промежуточная аттестация
4	7	ПДП Производственная практика (преддипломная)	4	144	Дифференцированный зачет
ВСЕГО:			4	144	

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по производственной практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4 курс

ПДП Производственная практика (преддипломная)

Темы практики и виды работ		Количество часов (недель)
7 семестр		144 (4 нед.)
Тема 1	Виды работ:	34
	Краткое описание вида деятельности организации, являющейся базой практики. Описание структурного подразделения, в котором осуществляется прохождение преддипломной практики (цели, задачи, основные направления деятельности, взаимодействие с другими правоохранительными органами)	34
Тема 2	Виды работ:	34
	Анализ информации, с которой работает структурное подразделение по месту прохождения преддипломной практики. Описание должностной инструкции сотрудника по месту прохождения преддипломной практики.	34
Тема 3	Виды работ:	34
	Участие в деятельности структурного подразделения по месту прохождения преддипломной практики. Сбор материала для выпускной квалификационной работы и анализ информации, собранной в процессе прохождения практики для написания выпускной квалификационной работы (в т.ч. статистические данные, примеры из практики, судебные акты).	34
Тема 4	Виды работ:	34
	Выводы, рекомендации и предложения по вопросам и аспектам деятельности по месту прохождения преддипломной практики.	34
Тема 5	Виды работ:	6
	Оформление отчета по практике	6
	Дифференцированный зачет	2
	Итого	144

5. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам производственной практики (преддипломной) руководителями практики от предприятия и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению им общих компетенций в период прохождения производственной практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео - материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

По итогам прохождения практики обучающийся формирует отчет практике, содержащий:

- индивидуальный план;
- дневник прохождения практики;
- отчет о прохождении практики;

Обязательные приложения к отчету:

- характеристика - отзыв руководителя;
- проекты процессуальных документов.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. К отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, а также копии необходимых документов.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- дневник
- список использованных источников;
- приложения.

В соответствии с требованиями, по окончании практики, студент обязан предоставить на электронном носителе (диске CD-R) соответствующий пакет документов, который в следующей последовательности должен включать в себя:

Индивидуальный план представляет собой планирование предстоящей практики, деление ее на определенные этапы, в каждом из которых ставятся конкретные цели и задачи. Индивидуальный план составляется студентом совместно с руководителем практики того органа, где он будет ее проходить по соответствующему образцу.

Дневник прохождения практики составляется студентом самостоятельно.

Отчет о прохождении практики составляется произвольно, по своему содержанию отличается от дневника и не должен его повторять.

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.

Характеристика на студента отражает сведения о выполнении программы, рабочего плана прохождения практики, индивидуальных заданий, об отношении студента-практиканта к профессиональной деятельности, уровне его теоретических знаний и производственных навыков, о проявлении им способностей и наклонностей к тому или иному виду юридической деятельности. Характеристика подписывается руководителем соответствующего правоохранительного органа и заверяется гербовой печатью учреждения, организации.

Проекты процессуальных документов. К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов, составленные студентом по материалам и делам, с которыми он ознакомился во время прохождения практики, обзоры и обобщения практики, а также иные материалы, систематизируются и представляются комиссии в подшитом и пронумерованном виде с составлением описи.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по производственной практике (преддипломной), по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

Процедура промежуточной аттестации регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Тамбовском государственном техническом университете и Положением об организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации включает в себя:

- компетенции и этапы их формирования;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкал оценивания;
- методические рекомендации по подготовке к контрольным мероприятиям.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации представлен в виде отдельного документа ППСЗ.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

7.1 Основная литература

1. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для СПО / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 313 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06524-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E5F034BF-0433-4264-9245-EF034E20D56B.

2. Арестова, Е. Н. Уголовно-процессуальная деятельность полиции : учебное пособие для СПО / Е. Н. Арестова, А. С. Есина, О. Е. Жамкова. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 224 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07111-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/057AA584-0EAC-4BF6-9659-BFBAD8EAB8C1.

7.2 Дополнительная литература

1. Бозров, В. М. Правоохранительные органы. Практикум : учебное пособие для СПО / В. М. Бозров. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 171 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06286-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C78EB7E6-6954-4098-908A-734D015ADD72.

2. Ларин Е.Г. Приостановление и возобновление предварительного расследования [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ларин Е.Г., Павлов А.В.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская академия МВД России, 2014.— 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36066>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Мешков М.В. Досудебное производство с участием несовершеннолетних [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Мешков М.В., Орлова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34453>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Организация и тактика осмотра места происшествия [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ М.В. Бондарева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская академия МВД России, 2014.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36040>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Климова Е.В. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Климова Е.В., Рыжиков Е.Н.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2014.— 86 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49721>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Квалификация деяния. Тактика и методика расследования коррупционных преступлений. Настольная книга следователя [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность»/ Д.И. Аминов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34464>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Ким К.В. Методика расследования квартирных краж [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ким К.В., Талканбаева Д.К.— Электрон. текстовые данные.— Астана: Казахский гуманитарно-юридический университет, 2015.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50263>.— ЭБС «IPRbooks»

8. Якимович Ю.К. Участники уголовного процесса [Электронный ресурс]/ Якимович Ю.К.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Юридический центр Пресс, 2015.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36726>.— ЭБС «IPRbooks»

7.3. Периодическая литература

1. Журнал «Бюллетень верховного суда Российской Федерации».
2. Журнал «Государство и право» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>.
3. Журнал «Новые законы и нормативные акты».
4. Журнал российского права.

7.4. Официальные, справочно-библиографические издания, интернет – ресурсы

1. Верховный Суд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.vsrp.ru/>.
2. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>.
3. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <https://genproc.gov.ru/>.
4. КОДЕКС: законодательство, комментарии, консультации, судебная практика [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.kodeks.ru/>.
5. КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
6. МВД России [Электронный ресурс]. – URL: <https://мвд.рф/>.
7. Новости МВД России [Электронный ресурс]. – URL: <https://mvdrus.ru/>.
8. Новости Прокуратуры РФ [Электронный ресурс]. – URL: <https://procrf.ru/>.
9. Новости Следственного комитета РФ [Электронный ресурс]. – URL: <https://sledcomrf.ru/>.
10. Следственный комитет Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://sledcom.ru/>.
11. Университетская информационная система «РОССИЯ» uisrussia.msu.ru
12. Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru/>
13. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>
14. База данных [Web of Science apps.webofknowledge.com](http://apps.webofknowledge.com)
15. База данных Scopus www.scopus.com
16. Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/>
17. База открытых данных Минтруда России <https://rosmintrud.ru/opendata>
18. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
19. База данных профессиональных стандартов Министерства труда <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
20. Базы данных Министерства экономического развития и торговли России www.economy.gov.ru
21. База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>
22. Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com/>
23. Электронная библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>)
24. База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» ([www.biblio-online](http://www.biblio-online.ru))
25. База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ (<http://elib.tstu.ru/>)
26. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <http://нэб.рф/>
27. Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>
28. Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" www.polpred.com
29. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

7.5. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Характеристики лицензионного программного обеспечения (ПО)			
	наименование ПО	классификация ПО	количество ключей	краткая характеристика
1	2	3	4	5
1.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	прикладное		справочная система, обеспечивающая большое количество возможностей и удобств при работе с текстовыми правовыми документами
2.	Справочная правовая система ГАРАНТ	прикладное		справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
3.	MS Office		1106	офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows
4.	Windows	базовое	1166	операционная система
5.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition	сервисное	1100	антивирусная защита

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

В производственной практике, должна преобладать активная, а не созерцательная (пассивная) роль студентов. Некоторые студенты избегают предпринимать действия, опасаясь принять ошибочное решение. Этого бояться не следует, студента никто не упрекнет за ошибку в принятом решении: он пришел учиться, а в учебе ошибки неминуемы. В особо сложных случаях необходимо обратиться к руководителю практики.

В период прохождения этого вида практики студент приобретает практические навыки работы юриста, изучает методику составления процессуальных документов. Особую значимость практика приобретает в сферах уголовного судопроизводства. Студент должен уметь грамотно, в полном соответствии с законом, составить постановления о возбуждении уголовного дела, производстве обыска и выемке; протокол о задержании подозреваемого; постановление о применении меры пресечения и о применении иных мер процессуального принуждения; представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению преступления; обвинительное заключение (или обвинительный акт) и другие процессуальные документы.

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 исполнению 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 судебного заседания).

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 районном суде, а также порядком составления статистической отчетности о состоянии количества осужденных и другими документами.

Практика в прокуратуре РФ

Практику в органах прокуратуры студент проходит у прокурора, его заместителей и помощников.

Начинать практику целесообразно с ознакомления документов по делопроизводству в прокуратуре:

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

При прохождении практики у прокуроров, участвующих в рассмотрении судом уголовных дел, студенты выполняют следующую работу:

- изучают уголовные дела, подлежащие рассмотрению в суде, и присутствуют при их рассмотрении судами;
- знакомятся с работой по подготовке к слушанию уголовного дела;
- участвуют при проверке уголовных дел, рассмотренных судами без участия прокурора;
- составляют проекты апелляционных, кассационных и частных представлений на незаконные или необоснованные приговоры, определения и постановления судов;
- присутствуют в судах апелляционной, кассационной и надзорной инстанций;
- проверяют правильность и своевременность обращения приговоров к исполнению.

Студент должен изучить формы взаимодействия органов следствия с органами дознания, ознакомиться с тем, как реализуются полномочия прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия. По возможности студент присутствует при проверке прокурором соблюдения законов в местах содержания задержанных, в местах предварительного заключения, при исполнении наказания.

Студент присутствует при докладе дознавателем (следователем) уголовных дел прокурору для утверждения обвинительного акта (обвинительного заключения).

По возможности студент подготавливает проект обвинительного заключения по изученному делу, по которому прокурор будет выступать в суде в качестве государственного обвинителя, а также составляет проекты апелляционных и кассационных представлений об опротестовании приговоров, определений, постановлений по изученным по поручению прокурора уголовным делам, рассмотренным в суде (под руководством руководителя практики).

При ознакомлении с деятельностью прокуроров, участвующих в рассмотрении судом гражданских дел, студенты:

- составляют проекты исковых заявлений прокуроров, направляемых в суды и в арбитражные суды;
- присутствуют при даче прокурорами заключений в этих судах;

- проверяют законность и обоснованность решений, определений и постановлений судов;
- готовят проекты апелляционных и кассационных представлений на незаконные или необоснованные решения судов по гражданским делам;
- участвуют при рассмотрении гражданских дел мировыми судьями, районными судами, судами апелляционной, кассационной и надзорной инстанций.

Ознакомление с работой прокуроров, осуществляющих общий надзор, включает в себя следующие действия:

- изучение организации общего надзора, определение предмета и пределов этого надзора;
- участие при проверке прокурором состояния законности на предприятии, в учреждении и в организации;
- составление справки о ходе и результатах проведенной проверки;
- подготовка проектов протеста, представлений, постановлений и предостережений в связи с установленным нарушением закона;
- участие при рассмотрении соответствующими органами, внесенных прокурорами протеста или представления.

Практика в следственном комитете РФ

При прохождении практики у следователя СК РФ студент выполняет следующие требования:

- изучает находящиеся в производстве следователя уголовные дела;
- составляет план расследования по конкретному делу, планы производства отдельных следственных действий;
- присутствует при осмотре места происшествия, допросах подозреваемых, обвиняемых, свидетелей, потерпевших, на очных ставках, обысках, следственных экспериментах, при предъявлении для опознания, проверке показаний на месте и других следственных действий;
- знакомится с тактикой их проведения;
- параллельно со следователем ведет протоколы следственных и процессуальных действий;
- составляет проекты документов (постановлений; отдельных поручений; представлений об устранении причин и условий, способствующих совершению преступлений и др.);
- изучает практику расследования отдельных видов преступлений;
- учетом и хранением вещественных доказательств и ценностей;
- участвует в подготовке материалов для назначения и производства судебных экспертиз.

Студенту рекомендуется также ознакомиться с практикой участия защитника в деле (при задержании подозреваемого или применении к нему меры пресечения - заключения под стражу).

Практика у следователя, дознавателя МВД РФ

Прохождение практики у следователя, дознавателя МВД РФ предполагает изучение приказов МВД РФ, других 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:

- рассматривает заявления и сообщения о совершенных или подготавливаемых преступлениях и в установленный законом срок составляет проект постановления 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 о 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 возможной конфискации имущества;
- принимает участие в допросах, очных ставках, выемках, 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 проект соответствующего 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 (дознателя), 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 (обвинительного акта);
- студент принимает участие в ознакомлении участников процесса с материалами уголовного дела и в рассмотрении следователем, дознавателем заявленных ходатайств;
- по поручению следователя (дознателя) 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 территориальных органах МВД РФ 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 адвокатуре

Студенты должны ознакомиться с деятельностью адвокатуры и адвокатов, узнать порядок взаимоотношений адвокатов с работниками прокуратуры, следователями СК, МВД РФ, судом. Изучить правовые акты, регулирующие деятельность адвокатов.

Совместно с адвокатами студенты посещают суды, присутствуют в них при разбирательстве уголовных и гражданских дел, участвуют в приеме граждан адвокатами, составляют документы: исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы, письма, обращения.

Практика в нотариате

В процессе практики студент знакомится с организацией работы нотариуса и нотариальным делопроизводством, изучает законодательные и иные правовые основы деятельности нотариата и полномочия нотариуса.

Студент-практикант присутствует при оказании нотариальных услуг: при приеме нотариусом граждан, совершении разнообразных нотариальных действий, выполняет поручения нотариуса, связанные с оказанием нотариальных услуг, составляет проекты нотариальных документов.

Практика в юридическом отделе государственного органа или коммерческой организации

Студенты должны ознакомиться с правовым статусом и организацией работы юридической службы государственного органа, учреждения или коммерческой организации, изучить документы, регламентирующие их деятельность.

Студенты должны оказывать помощь в работе юрисконсультам, участвовать в подготовке правовых документов – проектов постановлений, приказов и распоряжений, актов, справок, хозяйственных договоров, претензионных писем, исковых заявлений. Совместно с юрисконсультom студенты могут посещать структурные подразделения и службы организации, учреждения, а также суд и другие правоохранительные органы.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе:

при прохождении практики на базе сторонних организаций:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
1.	Военный следственный отдел Следственного комитета РФ по Тамбовскому гарнизону Западного военного округа	Тамбовская область, город Тамбов, улица Астраханская, Военный городок № 1
2.	Советский районный отдел судебных приставов УФССП России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул Советская, 191
3.	Федеральное казенное учреждение «Следственный изолятор № 1 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Тамбовской области»	г. Тамбов, ул. Мичуринская, 55
4.	ОМВД России по г. Котовску Тамбовской области	Тамбовская область, г Котовск, ул Котовского, 38
5.	УГИБДД УМВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, 1
6.	Жердевский МСО СУ СК РФ по Тамбовской области	Жердевка Тамбовской области ул.Интернациональная 9А
7.	«МО МВД России «Знаменский»	р.п.Знаменка Тамбовской области
8.	ОМВД России по Тамбовскому району	г. Тамбов, ул. Мичуринская, 112а
9.	УФСИН России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Клубная, 2
10.	Ленинский МСО по г. Тамбов СУ СК России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, 27
11.	Следственное управление УМВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, 31
12.	Прокуратура Бондарского района Тамбовской области	Тамбовская область, с. Бондари, ул. Советская, 87
13.	Управление Судебного департамента в Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Карла Маркса, 144
14.	ОАО «Алмаз»	г. Котовск Тамбовской области
15.	ТОГКУ «Тамбовское лесничество»	Тамбовская область, Тамбовский район, поселок Тамбовский лесхоз, 42.
16.	Контрольный комитет администрации г. Тамбова	г. Тамбов, ул. Гастелло, 32а
17.	Территориальное управление Росимущества в Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Московская, 65
18.	Тамбовский областной суд	г. Тамбов, ул. Коммунальная, 8
19.	ЭКЦ УВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, 31
20.	Тамбовский районный филиал «Тамбовской областной коллегии адвокатов»	г. Тамбов, ул. Коммунальная, 8

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации:

Наименование специальных помещений	Оснащенность помещений для организации самостоятельной работы обучающихся
1	2
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г.	Мебель: учебная мебель

1	2
<p><i>Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: помещение для организации самостоятельной работы обучающихся – читальный зал Научной библиотеки ТГТУ</i></p>	<p>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации</p>
<p><i>Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: Компьютерный класс (ауд. 333/А)</i></p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>