

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кемеровский государственный университет»
в г. Анжеро-Судженске (АСФ КемГУ)
отделение правоведения

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора АСФ КемГУ

_____ Е.Г. Токарева

« _____ » _____ 2016 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности
среднего профессионального образования
40.02.02. «Правоохранительная деятельность»

Уровень образования
среднее общее образование

Форма обучения
очная, заочная

Анжеро-Судженск 2016

Программа учебной практики утверждена Ученым советом АСФ КемГУ протокол Ученого совета АСФ КемГУ № 6 от 30 июня 2016 г.

Утверждена с обновлениями в части

протокол Ученого совета АСФ КемГУ № 6 от 30 июня 2016 г.

Программа учебной практики одобрена на заседании отделения правоведения

Гасевская Ольга Юрьевна зав. отделением правоведения

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

Цели: закрепление полученных теоретических знаний, касающихся деятельности судов общей юрисдикции и (или) специализированных (хозяйственных судов) и изучение вопросов организации и управления в органах судебной власти.

Основными задачами, решаемыми в процессе учебной практики, являются:

- изучение нормативных документов, определяющих функции соответствующих органов и регламентирующих их деятельность;
- ознакомление со структурой отдела (службы, подразделения);
- ознакомление с должностными обязанностями сотрудников отдела (службы, подразделения).

Цели учебной практики для соответствующих базовых органов прохождения практики:

Для студентов, проходящих учебную практику в хозяйственных судах и судах общей юрисдикции

Закрепление полученных теоретических знаний, касающихся деятельности судов общей юрисдикции и (или) специализированных (хозяйственных судов) и изучение вопросов организации и управления в органах судебной власти, путем ознакомления:

- с нормативно - правовой основой деятельности судов соответствующих звеньев и инстанций и их структурой;
- структурой и штатной численностью аппарата местного суда;
- с правами и обязанностями судьи, председателя суда и его заместителя, помощника судьи;
- с правами и обязанностями работников канцелярии, (судебного распорядителя в местных судах);
- с организацией делопроизводства в районном (местном) суде;
- с организацией приема граждан.

Для студентов, проходящих учебную практику в органах прокуратуры

Закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности органов прокуратуры, путем ознакомления:

- с нормативно - правовой основой деятельности органов прокуратуры, действующими Приказами прокурора, Положениями и Инструкциями Прокуратуры;
- с основными направлениями деятельности органов прокуратуры;
- с полномочиями прокурора района (города), его заместителя и помощников, следователя;
- с организацией делопроизводства в районной (городской) прокуратуре;
- с организацией приема граждан.

Для студентов, проходящих производственную практику в органах юстиции

Закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности управлений юстиции, путем:

- ознакомления с нормативно - правовой основой деятельности органов и учреждений юстиции;
- ознакомления с основными направлениями деятельности органов и учреждений юстиции;
- изучения правовой основы, принципов организации и деятельности управлений юстиции и его структурных подразделений;
- изучения правовой основы, принципов организации и деятельности отделов государственной исполнительной службы, ознакомления с полномочиями ее должностных лиц;
- с организацией делопроизводства и приема граждан.

Для студентов, проходящих практику в нотариате

Закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности нотариата, путем:

- ознакомления с нормативно-правовой базой организации и деятельности нотариата (государственных и частных нотариусов);
- правами и обязанностями нотариуса;
- системой и порядком образования нотариальных органов;
- общими правилами совершения нотариальных действий;
- с организацией делопроизводства и приема граждан.

Для студентов, проходящих практику в следственных подразделениях органов прокуратуры, полиции, органов внутренних дел

Закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности органов прокуратуры, полиции, внутренних дел, путем ознакомления:

- с организацией и основными направлениями деятельности подразделений базового органа прокуратуры, полиции, органов внутренних дел, формами их взаимодействия между собой и другими правоохранительными и правоприменительными органами;
- с правовой основой, принципами организации и деятельности следователей;
- с правами и обязанностями следователя;
с полномочиями следователя при проведении следственных и процессуальных действий на стадии досудебного расследования.

1. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Концентрированная учебная практика

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА (далее – ППССЗ)

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность» обучающийся должен **иметь практический опыт:**

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

уметь:

решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;
читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;
обеспечивать безопасность:
личную, подчиненных, граждан;
использовать огнестрельное оружие;
обеспечивать законность и правопорядок;
охранять общественный порядок;
выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;
правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.

знать:

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

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

основы инженерной и топографической подготовки

правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;

основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;

меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;

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

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

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

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

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

основные правила и порядок подготовки и оформления документов;

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

правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

В результате прохождения **учебной практики** у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ППССЗ Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС СПО)	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	знать: природу и сущность права; уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; иметь практический опыт: в принятии сущности своей будущей профессии;
ОК-2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	Уметь: разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; Знать: механизм и средства правового регулирования, реализации права; Иметь практически опыт: в разработке управленческой документации;
ОК-3	Организовывать собственную	Уметь: принимать оптимальные

	деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	управленческие решения; Знать: нормы права, регулирующие общественные отношения; Иметь практически опыт: в выполнении профессиональных задач;
ОК-4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	Уметь: решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; Знать: основы права и законодательства Российской Федерации; Иметь практически опыт: в участии в нестандартных ситуациях;
ОК-5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	Уметь: использовать средства индивидуальной и коллективной защиты; Знать: основные положения научной организации труда; Иметь практически опыт: в участии в сложных и экстремальных ситуациях;
ОК-6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Уметь: правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; Знать: метод осуществления контроля и учета результатов деятельности исполнителей; Иметь практически опыт: в составлении профессиональных документах;
ОК-7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Уметь: решать с помощью различной компьютерной техники различные служебные задачи; Знать: основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; Иметь практически опыт: в использовании информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности;
ОК-8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	Уметь: квалифицировать отдельные виды преступления; Знать: порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения; Иметь практически опыт: в урегулировании отношений с

		коллегами;
ОК-9	Устанавливать психологический контакт с окружающими.	Уметь: организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; Знать: содержание и сущность основных институтов права; Иметь практически опыт: в установлении психологического контакта с окружающими;
ОК-10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Уметь: применять профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; Знать: социальную природу преступности и ее основные характеристики и формы проявления; Иметь практически опыт: в адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности;
ОК-11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Уметь: принимать процессуальные решения; Знать: особенности предварительной проверки результатов; Иметь практически опыт: в определении задач профессионального и личностного развития;
ОК-12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	Уметь: применять правовые нормы при регулировании отношений природопользования и охраны окружающей среды; Знать: поводы, основания и порядок возбуждения дел; Иметь практически опыт: в выполнении профессиональных задач;
ОК-13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	Уметь: выявлять обстоятельства, способствующие преступности, в том числе коррупции; Знать: основные положения тактики проведения отдельных следственных действий; Иметь практически опыт: в проявлении нетерпимости к коррупционному поведению;

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.	Уметь: владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности; Знать: основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту; Иметь практически опыт: в организации жизненного распорядка в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни;
-------	---	--

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППСЗ

Учебная практика принадлежит к профессиональному модулю ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность». Учебная практика реализуется на первом курсе обучения (во 2-семестре) в течение четырех недель и одной недели в первом семестре третьего курса. Осмысленному восприятию материала, который предлагается студентам в процессе учебной практики, способствует изучение таких учебных дисциплин как: тактико-специальная подготовка, огневая подготовка, начальная профессиональная подготовка и введение в специальность, специальная техника, делопроизводство и режим секретности, оперативно-розыскная деятельность. Эти дисциплины формируют у студентов целостное представление о сущности и социальной значимости своей будущей профессии, о правильном построении отношений с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий. В процессе освоения дисциплин, составляющих профессиональный модуль ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность», обучающиеся учатся понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы, организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность, проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности. В свою очередь, учебная практика является фундаментом для успешного прохождения студентами производственной практики (по профилю специальности), которая предстоит им во 2-ом семестре второго курса (4 недели) и в 1-ом семестре третьего курса (4 недели).

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Объем учебной практики составляет 180 часов. Продолжительность практики - 5 недель.

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Содержание работ	Кол-во часов
1	Организационный	Проведение установочной конференции. Распределение на базы практики. Знакомство с нормативно - правовым обеспечением базы практики. Инструкция по охране труда и пожарной безопасности. Собрание на базах практики.	12
2	Деятельностный	Планирование и реализации работы в соответствии с базами прохождения практики.	156
3	Аналитико- оценочный этап	Составление отчёта (учёт результатов своей деятельности, анализ и самооценка). Проведение итогового собрания на базах практики. Проведение итоговой конференции по учебной практике.	22
Дифференцированный зачет			
Итого			180

В процессе реализации деятельностного этапа, студенты:

1. регулярно ведут дневник производственной практики, фиксируя по датам проделанную работу;
2. соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
3. выполняют поручения руководителя практики, проявляя при этом организованность и разумную инициативу;
4. проявляют бдительность, строго соблюдают законность (особенно при прохождении практики в правоохранительных органах);
5. изучают приказы, инструкции, обзоры, касающиеся особенностей деятельности принимающей стороны.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Результаты прохождения учебной практики оформляются в виде отчета по практике.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по учебной практике включает в себя следующие элементы:

- 1) Титульный лист (оформляется в соответствии с приложением 2).
- 2) Содержание.
- 3) Характеристика структурного подразделения (образец – приложение 3).
- 4) Дневник практики (приложение 4).
- 5) Отчет о практике.
- 6) Характеристика руководителя практики от организации и аттестационный лист (приложение 5).
- 7) Приложения.

В отчете по итогам практики должны найти отражение следующие вопросы:

- общие сведения о базовом органе, в котором проводилась практика (состояние оперативной обстановки, организация оперативно-служебной деятельности, наличие научно-технических средств, внедрение передового опыта в служебную деятельность и т.д.);
- сведения о выполнении программы практики, перечень основных мероприятий, проведенных в период практики, анализ наиболее характерных примеров, причины невыполнения отдельных пунктов плана;
- общие итоги практики, выводы и предложения по ее совершенствованию.

В ходе практики каждый студент ведет **дневник** о проделанной работе. В дневник ежедневно вносятся краткие записи выполняемых по календарному плану работ, их итоги с критическими замечаниями и выводами руководителей учебной практики, которые используются при составлении отчета.

По окончании практики ее руководитель от организации составляет на каждого студента характеристику об итогах прохождения ими практики, в котором отражаются:

- полнота выполнения студентом программы учебной практики;
- уровень его теоретической подготовки по различным дисциплинам, знание основных законодательных и других нормативных актов, регламентирующих деятельность базового органа;
- уровень аналитического мышления, способность творческого решения поставленных задач;
- отношение к работе, наиболее типичные черты характера и склонности, волевые и нравственные качества, исполнительность, общий и культурный уровень развития,

коммуникабельность;

- способность и умение выполнять внутренний распорядок дня, состояние дисциплины, а также другие вопросы, которые могут характеризовать студента;
- участие в общественной жизни базового органа;
- выводы о практической деятельности студента.

Характеристика скрепляется гербовой печатью.

На защиту представляется отчет студента о выполнении программы практики. При защите итогов практики учитываются:

- полнота и качество отработки программы.
- содержание и качество оформленных отчетных документов.
- состояние дисциплины студента в период прохождения практики.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	Наименование оценочного средства
1.	Определять компетенцию и полномочия субъектов права; уметь обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Отчет по практике
2.	Уметь определять содержание оперативно-служебных мероприятий	ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Отчет по практике
3.	Ознакомление с процессуальными документами	ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Отчет по практике

4.	Участие в совершении следственных действий	ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими	Отчет по практике
----	--	---	-------------------

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Оформление отчета по учебной практике

7.2.1. Дифференцированный зачет

а) типовые задания: Знать виды следственных действий и процессуальный порядок их проведения

б) критерии оценивания ответов студентов на дифференцированном зачете

Критерии оценки ответов студентов:

«Отлично» - студент свободно ориентируется в материале, дает обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание понятийно-категориального аппарата, умеет анализировать нормы законодательства; четко грамотно формулирует основные понятия права.

«Хорошо» - дает обстоятельные ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание, студент допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения.

«Удовлетворительно» - в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые знания по праву.

«Неудовлетворительно» - в ответе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки учащегося. Студент демонстрирует поверхностные знания материала, затрудняется в ответах на вопросы; не знает сущности основных понятий законодательства.

в) описание шкалы оценивания

7.2.2. Наименование оценочного средства* (в соответствии с таблицей 7.1)

В виде оценочного средства выступает отчет по учебной практике.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций

7.4 Отзыв руководителя практики от организации, предприятия об уровне сформированности компетенций (приложение 5)

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) основные источники:

1. Уголовный кодекс Российской Федерации. М., 2012.
2. УПК РФ 2012
3. УИК РФ 2012
4. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации / Верховный Суд РФ; [Н. Борзенков и др.; рук. авт. кол. В.А. Давыдов]; отв. ред. В.М. Лебедев. - 12-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 1360 с. - (Проф. комментарии).

б) основная литература:

1. Уголовное право. Т.1. Общая часть : учеб. для бакалавров / отв. ред.: И.А. Подройкина, Е.В. Серегина, С.И. Улезько. - М.: Юрайт, 2012. - 550 с. - (Бакалавр).
2. Уголовное право. Т.1. Общая часть : учеб. для бакалавров / [Н.В. Артеменко и др.]; отв. ред.: И.А. Подройкина, Е.В. Серегина, С.И. Улезько. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 588 с. - (Бакалавр. Базовый курс).
3. Уголовное право. Т.2. Особенная часть : учеб. для бакалавров / [Н.В. Артеменко и др.]; отв. ред.: И.А. Подройкина, Е.В. Серегина, С.И. Улезько. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 957 с. - (Бакалавр. Базовый курс).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. *Официальные серверы разработчиков справочных правовых систем:*

1.1 *Гарант (www.garant.ru)*

1.2 *КонсультантПлюс (www.consultant.ru)*

1.3 *Кодекс (www.kodeks.net, www.laws.ru)*

2. *ЮСИС (www.intralex.ru).*

3. *Правовая информатика и кибернетика: Учебник / Под ред. Н.С. Палевого. – М.:*

4. *Юридическая литература., 1993*

5. *Сервер Верховного Суда РФ.*

6. *Сервер Высшего Арбитражного Суда.*

7. *Сервер МИД РФ.*

8. *Сервер Министерства Финансов РФ.*

9. *Сервер Органов Государственной Власти РФ.*

10. *Специализированный сервер "Компьютерное право в России".*

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

11.1. Место и время проведения учебной практики: прокуратура, суд, органы следствия и дознания, служба судебных приставов и юридическая служба различных организаций.

Составитель (и) программы Гасевская О.Ю.

(фамилия, инициалы и должность преподавателя (лей))

Договор
на проведение производственной практики
студентов отделения правоведения
филиал ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет»
в г. Анжеро-Судженске
в учреждениях города

« ____ » _____ 2016 г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, филиал Кемеровского государственного университета в г. Анжеро-Судженске, именуемый в дальнейшем АСФ КемГУ, в лице исполняющего обязанности директора Токаревой Елены Геннадьевны и, с другой стороны,

1. Учреждение обязуется:

1.1. Предоставить АСФ КемГУ в соответствии с прилагаемым календарным планом места для проведения практики студентов.

1.2. Согласовать представленную АСФ КемГУ программу практики.

1.3. Обеспечить студентам условия безопасной работы. Проводить обязательные инструктажи по охране труда.

1.4. Создавать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов – практикантов на работах, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношение к специальности студентов.

1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой.

1.6. Предоставить студентам – практикантам возможность пользоваться кабинетами, библиотекой, документацией учреждения, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

1.7. По окончании практики дать отзыв – характеристику о работе каждого студента – практиканта и качестве подготовленного им отчета.

2. АСФ КемГУ обязуется:

2.1. Предоставить учреждению для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики.

2.2. Предоставить учреждению список студентов, направленных на практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.3. Направить в учреждение студентов в сроки, предусмотренные календарным планом для проведения практики.

2.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.5. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данного учреждения.

2.6. Оказывать работникам учреждения – руководителям практики студентов методическую помощь в организации проведения практики. При прохождении практики продолжительность рабочего дня не менее 4 часов в день.

2.7. Обеспечить проверку и контроль за качественным проведением инструкций по охране труда и технике безопасности.

2.8. Принимать участие в расследовании комиссий предприятия, учреждения, организации несчастных случаев со студентами – практикантами в соответствии с положением о расследовании несчастных случаев на производстве.

2.9. Осуществлять контроль за состоянием практики студентов.

3. Ответственность сторон за невыполнение договора:

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики по профилю специальности студентов в соответствии с КЗОТ РФ, Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений и действующими Правилами по технике безопасности.

3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

3.3. Договор вступает в силу после его подписания АСФ КемГУ, с одной стороны, и предприятием, учреждением, организацией с другой стороны.

Срок действия договора

3.4. Юридические адреса сторон:

АСФ КемГУ 652470 Анжеро-Судженск, ул. Ленина, 8

и.о. директора АСФ КемГУ

Руководитель учреждения

_____ Е.Г. Токарева

«___» _____ 2016 г.

«___» _____ 2016 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кемеровский государственный университет»
в г. Анжеро-Судженске
отделение правоведения

«Утверждаю»
Заведующий отделением
«Правоведение»
_____ О.Ю. Гасевская

ОТЧЕТ
по учебной практике

(предприятие)

Выполнил:

студент группы _____

Руководитель от АСФКемГУ
Преподаватель отделения правоведения
ФИО. _____

Анжеро-Судженск 201__

Образец характеристики структурного подразделения

Характеристика отдела борьбы с экономическими преступлениями

Управления внутренних дел г. Анжеро-Судженска

Отдел борьбы с экономическими преступлениями является структурным подразделением Управления внутренних дел г. Анжеро-Судженска. В его составе 6 человек:

Начальник отдела – старший оперуполномоченный Соколов Б.А.

Сотрудники отдела:

старшие оперуполномоченные Кравченко П.Ю. И Строев Е.К.

оперуполномоченные Глинский Ю.В., Парнов Е.П.

водитель Степанов Г.К.

Техническое оснащение отдела:

Автомобили «ВАЗ 21010» и «УАЗ», оснащенные спецсвязью.

Функции отдела выявление и пресечение правонарушений и преступлений в экономической сфере, проведение оперативно-следственных мероприятий.

ДНЕВНИК

учебной практики ФИО

№	Дата	Содержание практики	Кол-во часов	Печать и подпись руководителя
Управление внутренних дел г. Анжеро-Судженска, отдел борьбы с экономическими преступлениями				
1	11.06.16	<p>Ознакомление со структурой УВД, работой отделов и подразделений, функциями должностных лиц и оперативного состава УВД.</p> <p>Изучение законов и нормативные документы, регулирующие деятельность служб УВД: закон «О полиции», закон «Об оперативно-розыскной деятельности».</p> <p>Изучение деятельности ОБЭП, должностных обязанностей начальника отдела и оперуполномоченных.</p>	8	
2	12.06.16	Выезд в ГУП АЗЖБИ, где по поручению следователя Павлова М.В. в отношении должностных лиц и иных работников ГУП АЗЖБИ, была осуществлена выемка документов	8	
3	13.06.16	Работа с заявлениями граждан, должностных лиц, учреждений и организаций в ОБЭП. Совместно с работниками ОБЭП подготовлены ответы на заявления Сидорова В.А. Петрова А.Н., взяты объяснения со свидетелей по иску ОАО «Кемеровошахтстрой» к МУП «Ремонтно-строительный участок».	8	
4	14.04.16	Совместно с работниками ОБЭП рассмотрение заявлений граждан, составление отчетов, оформление документов, подготовка дел к сдаче в архив.	8	
5	15.06.16	Работа с документами. Подведение итогов практики.	8	

Аттестационный лист

За время прохождения _____ практики
(наименование)

в

_____ с
(полное наименование организации)

« ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. обучающийся

_____ (специальность, ФИО обучающегося)

продемонстрировал следующие результаты (*указывается перечень формируемых результатов, которые закреплены за учебной практикой / производственной практикой (по профилю специальности), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ППССЗ*)

Например:

Оцениваемые результаты			
Код компетенции	Результаты освоения ППССЗ Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС СПО)	Перечень сформированных результатов	Оценка (<i>используются критерии и шкала, установленные в программе практики</i>) с обоснованием
		Знать:	
		Уметь:	
		Иметь практический опыт:	

Итоговая оценка (по итогам учебной практики / производственной практики (по профилю специальности), дифференцированный зачет или зачет)

Руководитель практики от предприятия (должность, ФИО)

Подпись (м.п.) _____

Дата « ____ » _____ 201__ г.