

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

**по специальности
среднего профессионального образования
40.02.02. «Правоохранительная деятельность»**

Уровень образования
среднее общее образование

Форма обучения
очная, заочная

Анжеро-Судженск 2016

Программа производственной практики (преддипломной) 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 производственной практики (преддипломной) одобрена на заседании
отделения правоведения

Гасевская Ольга Юрьевна зав. отделением правоведения

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

1. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

– требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения программы производственной практики студент должен: **иметь практический опыт:**

в своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

в ценностно-мотивационной ориентации.

в организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценке их эффективности и качества.

уметь:

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.

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

знать:

– Уголовно-правовое законодательство;

– Меры по предупреждению преступлений;

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ФГОС СПО «Правоохранительная деятельность».

Цели производственной практики (преддипломной) для соответствующих базовых органов прохождения практики:

Для студентов, проходящих производственную практику (преддипломную)

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 производственную практику (преддипломная) 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 (преддипломная) 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.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме:
Учебная - 4 недели;

Распределение разделов и тем по часам приведено в примерном тематическом плане.

Базой практики является: прокуратура, суд, органы следствия и дознания, служба судебных приставов и юридическая служба различных организаций.

1.4 Задачи производственной практики (преддипломной)

Производственная практика решает как общие задачи практического обучения студентов, а именно развитие и совершенствование полученных теоретических знаний, умений и навыков, так и специфические, присущие каждому из этапов ее проведения.

Основными задачами, решаемыми в процессе преддипломной практики, являются:

- дальнейшее углубление и закрепление знаний, полученных на отделении за весь период обучения; совершенствование профессиональных умений и навыков, приобретенных студентами в процессе прохождения предшествующих практик;
- проверка готовности будущих специалистов к самостоятельной производственной (служебной) деятельности в должности согласно штатному расписанию (как в качестве дублера, так и с назначением на должность при наличии соответствующих вакансий);
- сбор, обработка, изучение и анализ информации, необходимой для написания дипломной работы; составление плана, определение содержания и объема дипломных исследований (совместно с руководителем дипломного проектирования, являющегося, как правило, и руководителем производственной практики на всех этапах ее проведения).

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

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) 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	Принимать 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 деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Уметь: принимать оптимальные 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	Уметь: решать с помощью различной компьютерной техники различные служебные задачи;

	<p>профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;</p> <p>Иметь практически опыт: в использовании информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности;</p>
ОК-8	<p>Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.</p>	<p>Уметь: квалифицировать отдельные виды преступления;</p> <p>Знать: порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;</p> <p>Иметь практически опыт: в урегулировании отношений с коллегами;</p>
ОК-9	<p>Устанавливать психологический контакт с окружающими.</p>	<p>Уметь: организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>Знать: содержание и сущность основных институтов права;</p> <p>Иметь практически опыт: в установлении психологического контакта с окружающими;</p>
ОК-10	<p>Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.</p>	<p>Уметь: применять профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>Знать: социальную природу преступности и ее основные характеристики и формы проявления;</p>

		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	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

	деятельности.	организации жизненного распорядка в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни;
--	---------------	---

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В СТРУКТУРЕ ППСЗ

4. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Продолжительность практики 5 недель.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Перед началом практики все студенты обязательно должны пройти на предприятии инструктаж по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы на данном предприятии.

Распределение по местам практики и руководство всей практикой осуществляются в конкретных отделах и службах предприятия.

В зависимости от вида практики 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. проводят исследовательскую работу, согласованную с преподавателем, основанную на материалах практики;
7. собирают соответствующие материалы, сведения, необходимые для написания дипломной работы.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты прохождения учебной практики оформляются в виде отчета по практике.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике (преддипломной) включает в себя следующие элементы:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.
- 3) Характеристика структурного подразделения.
- 4) Дневник практики.
- 5) Отчет о практике.
- 6) Характеристика на студента.

7) Приложения.

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 производственной практики, которые используются при составлении отчета.

По окончании практики студент составляет отчет о ее итогах, в котором 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.

По окончании практики руководитель базового органа составляет на каждого студента письменную характеристику об итогах прохождения ими практики, в которой отражаются:

Полнота выполнения студентом программы производственной 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.

Итоги практики обсуждаются на заседаниях отделения.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННО ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

(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 на экзамене:

«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

Информационное обеспечение 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

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

Студентам, которые проходят производственную практику (преддипломную) в судах необходимо ознакомиться с:

- ◆ порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб, процедурой их учета и регистрации;
- ◆ принципами распределения обязанностей между судьями.
- ◆ полномочиями судьи местного суда;
- ◆ полномочиями председателя местного суда и его заместителя;
- ◆ организацией работы секретариата суда;
- ◆ организацией ведения судебной статистики.

Студентам, проходящим производственную практику (преддипломную) в органах прокуратуры необходимо ознакомиться с:

- ◆ порядком приема, учета и регистрации в органах прокуратуры жалоб и заявлений граждан, представителей предприятий, учреждений и организаций;
- ◆ принципами распределения обязанностей между помощниками прокурора;
- ◆ полномочиями прокурора по осуществлению надзора за законностью деятельности органов дознания и досудебного следствия;
- ◆ полномочиями прокурора по поддержанию государственного обвинения в суде;
- ◆ полномочиями прокурора при осуществлении представительства интересов граждан и государства в суде;
- ◆ полномочиями прокурора при проверке соблюдения и применения законов;
- ◆ формами и методами прокурорского реагирования на выявленные нарушения законности;
- ◆ формами отчетности в органах прокуратуры.

Студентам, проходящим производственную практику (преддипломную) в органах и учреждениях юстиции необходимо ознакомиться с:

- ◆ структурой, задачами и функциями юстиции;
- ◆ задачами, функциями и структурой управлений юстиции;
- ◆ деятельностью органов и должностных лиц, направленной на принудительное исполнение судебных решений.
- ◆ документацией и формами отчетности органов и учреждений юстиции.

При прохождении практики в следственных органах, суде, нотариате студенты должны присутствовать при:

- ◆ проведении следственных и процессуальных действий (осмотре места происшествия, допросах потерпевшего, свидетеля, обвиняемого, очной ставки,

воспроизведения обстановки и обстоятельств события, предъявлении для опознания и др.:

- ◆ рассмотрении жалоб и заявлений граждан;
- ◆ в судебных заседаниях по разрешению гражданских, уголовных, хозяйственных дел и дел об административных правонарушениях;
- ◆ рассмотрении судом представлений органа дознания, следователя, прокурора (о проведении отдельных следственных действий, избрании обвиняемому (подозреваемому) меры пресечения в виде заключения под стражу, о продлении сроков содержания обвиняемого под стражей и т.п.);
- ◆ обработке (регистрации) входящей и исходящей корреспонденции;
- ◆ принятии решений о возбуждении, приостановлении и прекращении исполнительного производства (вынесении постановления о возбуждении, приостановлении, прекращении исполнительного производства);
- ◆ составлении заявлений об отсрочке (рассрочке), изменении способа и порядка исполнения решения суда в части имущественного взыскания;
- ◆ оценке имущества должника, передаче взыскателю предметов, указанных в исполнительном документе, исполнении решений о выселении должника;
- ◆ исполнении решения о принудительном обмене;
- ◆ составлении договоров, завещаний, доверенностей, брачных контрактов и иных документов;
- ◆ составление удостоверительных надписей на договорах, завещаниях и других документах;
- ◆ выполнении иных функциональных обязанностей, выполняемых непосредственным руководителем 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
правоведения
_____ О.Ю. Гасевская

ОТЧЕТ
по производственной практике (преддипломной)

(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

производственной 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	

ОТЗЫВ

руководителя _____ практики
(наименование)

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 (используются критерии и шкала, установленные в программе практики) 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.