

ПРИНЯТО
Педагогическим советом НОУ СПО
ЮК МПА
Протокол № 82 от 15.11.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ СПО ЮК МПА
_____/ Торопкина Т.А.
«16» ноября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации практики
студентов, осваивающих основную профессиональную
образовательную программу СПО
031001
«Правоохранительная деятельность»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ №273 от 29/12-2012 года «Об образовании», Типовым положением об образовательных учреждениях среднего профессионального образования, утвержденным Правительством РФ от 18.07.2008г. № 543, приказом Министерства образования и науки РФ № 291 от 18 апреля 2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика студентов, обучающихся по специальности 031001 «Правоохранительная деятельность», является обязательным разделом основной образовательной программы по специальности. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Цели практики:

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности;
- формирование общих и профессиональных компетенций по специальности;
- приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности;
- более глубокое изучение дисциплин специализации;
- использование результатов практики для подготовки выпускной квалификационной работы.

Виды, сроки и содержание практики студентов, обучающихся по специальности 031001 «Правоохранительная деятельность», определяются Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 031001 «Правоохранительная деятельность» (базовый уровень среднего профессионального образования), требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО, графиком учебного процесса и программой практики.

Организация практики на всех этапах направлена:

- на последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Требования к организации практики определяются Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 031001

«Правоохранительная деятельность» (базовый уровень среднего профессионального образования), приказом Министерства образования и науки РФ № 291 от 18 апреля 2013 г.

2. ВИДЫ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

Основными видами практики студентов являются:

- **учебная практика** (практика для получения первичных профессиональных навыков);

- **производственная практика:**

1 этап - практика по профилю специальности 031001 «Правоохранительная деятельность»;

2 этап - преддипломная практика.

Учебная практика.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Учебная практика имеет ознакомительно-познавательный характер и преследует цель ранней профессиональной ориентации студентов. Она проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Основными задачами учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний;
- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности, с общими принципами и правовыми основами обеспечения социальной защиты населения, с организацией и ее деятельностью, структурой и механизмом реализации функций и полномочий, требованиями, предъявляемыми к сотрудникам организации и их правовым положением.
- получение общих сведений о специфике избранной специальности.

Производственная практика 1 этап - практика по профилю специальности 031001 «Правоохранительная деятельность»).

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому виду профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 031001 «Правоохранительная деятельность». Практика преследует цель выработки у студента профессиональных навыков самостоятельной работы по избранной специальности. Она проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между Юридическим колледжем и организациями.

Основными задачами практики по профилю специальности являются:

- формирование и закрепление первичных навыков профессиональной деятельности специалиста в области права и организации социального обеспечения;
- приобретение организационных навыков;
- совершенствование деловых качеств у студентов;
- развитие коммуникативных навыков;
- обучение решению проблемных задач и ситуаций, исходя из интересов государства, других организаций и правил профессиональной этики;
- выявление и анализ документов и материалов, которые могут быть использованы в дальнейшем при изучении учебных курсов, написании курсовых работ, в научно-исследовательской деятельности студентов.

Производственная практика 2 этап - преддипломная практика.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика по своему содержанию совпадает с практикой по профилю специальности, в ходе которой они выполняют функции специалиста в области правоохранительной деятельности и собирают материал для выпускной квалификационной работы. Практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует

профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между Юридическим колледжем и организациями.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- углубление профессиональных знаний, опыта и навыков, полученных в ходе обучения в Юридическом колледже, в практической профессиональной деятельности;
- проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы.

3. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сроки проведения практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность практики:

- учебная практика (практика для получения первичных профессиональных навыков) – 5 недель;
- производственная практика 1 этап - практика по профилю специальности 031001 «Правоохранительная деятельность» – 4 недели;
- производственная практика 2 этап - преддипломная практика – 4 недели.

Конкретные сроки проведения практик определяются ежегодно и устанавливаются приказом заместителя директора Юридического колледжа МПА по УМР.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика, производственная практика 1 этап- практика по профилю специальности 031001 «Правоохранительная деятельность», производственная практика 2 этап - преддипломная практика, организуются и проводятся кафедрой правовых и прикладных дисциплин.

Все виды практик студентов проводятся на основе договоров и соглашений, заключенных Юридическим колледжем МПА с государственными и негосударственными органами, учреждениями и организациями, которые предоставляют места студентам – практикантам по профилю их профессиональной подготовки. Учебная практика (практика для получения первичных профессиональных навыков), как правило, проводится в Юридическом колледже.

Направление на практику оформляется приказом заместителя директора Юридического колледжа по УМР с указанием закрепления каждого

обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

При наличии вакантных рабочих мест в организации, принимающей студентов – практикантов, они могут быть назначены на штатные должности, если предоставляемая работа соответствует требованиям программы практики.

Продолжительность рабочего дня для студентов – практикантов ограничивается в соответствии со ст. ст. 91 и 92 ТК РФ и не может превышать:

- 24 часов в неделю – имеющих возраст от 15 до 16 лет;
- 36 часов в неделю – имеющих возраст от 16 до 18 лет;
- 40 часов в неделю – имеющих возраст 18 лет и старше.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Руководство практикой от колледжа осуществляет преподаватель, назначенный приказом.

Преподаватели-руководители практик обязаны:

- провести подготовительную работу по организации соответствующей практики; принять участие в распределении студентов по местам прохождения практики;
- своевременно проинструктировать студентов-практикантов о порядке прохождения практики;
- выдать студентам направления на практику, планы-задания, а также необходимый раздаточный материал – образец дневника, титульного листа индивидуального задания, бланка аттестационного листа;
- поддерживать связь с руководителем практики от принимающей организации;
- организовать защиту практики и оценить её результаты.

Непосредственное руководство практикой студентов осуществляет специалист, назначаемый руководителем принимающей организации из числа опытных её специалистов, который:

- обеспечивает безопасные условия прохождения обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает оформление студентом документов пропускного режима, действующего в принимающей организации;
- планирует основные мероприятия практики и оказывает студентам помощь в их реализации с учетом специфики принимающей организации;

- организует изучение студентами-практикантами действующих в принимающем органе или организации нормативных правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам и компетенции организации;
- организует и контролирует выполнение студентами запланированных мероприятий практики;
- привлекает студентов к анализу действующего законодательства и правоприменительной практики, имеющейся в органе или организации;
- регулярно подводит итоги проделанной работы и уточняет последующие задания, объективно оценивает результаты работы студентов;
- изучает уровень теоретической и практической подготовки студентов, их деловые и психологические качества;
- способствует развитию у студентов чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, воспитанию у них самостоятельности, инициативы и правовой культуры;
- контролирует оформление студентами дневника прохождения практики и индивидуального задания;
- по окончании практики подводит ее итоги и готовит и подписывает аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристику на него.
- Студенты, направляемые на практику, обязаны:
 - явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики от Юридического колледжа;
 - детально ознакомиться с настоящим положением и программой практики;
 - своевременно прибыть на место прохождения практики;
 - выполнять программу практики, соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и указания руководителя практики от принимающей организации;
 - вести дневник практики;
 - своевременно выполнить индивидуальное задание, в котором раскрыть выбранную тему. Индивидуальное задание, по мере надобности, иллюстрируется схемами, диаграммами, таблицами и другими приложениями, его оптимальный объем по учебной практике 5-10 страниц компьютерного текста, по практике по профилю специальности— 10-15 страниц.
 - по окончании практики студент сдает согласованные с руководителем от принимающей организации дневник практики, оформленное индивидуальное задание и аттестационный лист,

подготовленный руководителем практики от принимающего органа, преподавателю-руководителю практики.

По результатам практики руководителями практики от организации и от Юридического колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может оформить графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Преподаватель-руководитель практики в назначенный день защиты оценивает результаты практики дифференцированным зачетом по пятибалльной системе при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей по практики от организации и Юридического колледжа 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 индивидуального задания (отчета о практике в соответствии с заданием на практику).
- а также устного краткого доклада студента.

Оценка заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студент, не выполнивший программу учебной или производственной практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе на практике, направляется повторно на практику в период летних студенческих каникул или в другое свободное от учебы время.

4.10. Студент, повторно не выполнивший без уважительной причины программу практики или получивший неудовлетворительную оценку, отчисляется из колледжа как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом колледжа.

Программа
Учебной практики (практики для получения первичных профессиональных навыков) по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» для студентов, обучающихся по специальности 031001 «Правоохранительная деятельность»

Пояснительная записка

Данная рабочая программа предназначена для организации работы студентов Юридического колледжа Международной полицейской ассоциации, обучающихся по специальности 031001 «Правоохранительная деятельность», в ходе учебной практики (практики для получения первичных профессиональных навыков) по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

В настоящее время уровень квалификации специалистов в сфере социального обеспечения не может определяться только теоретической подготовкой, какой бы основательной она ни была. Специалист обязан уметь получать информацию, определять ее важность и своевременно отслеживать ее изменения. Инструментом, позволяющим управлять информационными процессами, является персональный компьютер. Основные навыки по его использованию и применению в профессиональной деятельности закладываются во время прохождения учебной практики по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

Главной целью учебной практики (практики для получения первичных профессиональных навыков) по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» для специальности 031001 «Правоохранительная деятельность» является не только подготовка пользователя, владеющего основными навыками работы на персональном компьютере (ПК) с использованием типовых операционных оболочек и прикладных программ, умеющего подготавливать и редактировать документы, но и создание базы для дальнейшего самостоятельного освоения им специализированных компьютерных программ.

Задачи практики для получения первичных профессиональных навыков (учебной практики):

студент должен:

- закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
- приобрести навыки получения информации при помощи персональных ЭВМ;
- уметь пользоваться программными средствами персональных ЭВМ, предназначенными для обработки информации.

Порядок проведения учебной практики (практики для получения первичных профессиональных навыков)

Методическое руководство практикой осуществляется руководителем практики от колледжа. Он оказывает помощь в организации прохождения практики, проводит консультации и контролирует ход прохождения практики.

Студент выбирает и согласовывает с руководителем практики от колледжа тему индивидуального задания исходя из предложенного перечня тем индивидуальных заданий (приложение 1.1.).

Выполненное индивидуальное задание по практике является основным документом, с помощью которого определяется уровень теоретических знаний и уровень их применения студентом на практике.

Срок прохождения практики по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» - пять календарных недель согласно учебному плану.

Контроль и отчетность

После прохождения практики студенты сдают зачет в форме собеседования по выполненному индивидуальному заданию. На зачет студенты представляют руководителю практики от колледжа выполненное индивидуальное задание, оформленное в соответствии с установленными требованиями.

Структура индивидуального задания по практике:

- титульный лист (приложение 1.2.);
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения.

Требования к оформлению индивидуального задания по практике

Выполненное машинописным способом индивидуальное задание по практике должно составлять не менее 10 листов.

Индивидуальное задание по практике оформляется на одной стороне белой бумаги формата А4. Текст располагается с соблюдением полей (слева 30

мм, справа 15 мм, сверху 20 мм, снизу 20 мм). Используемый шрифт: Times New Roman; основной текст – 14 пт., обычный; заголовок первого уровня – 16 пт, полужирный, не прописные; заголовок второго уровня – 14 пт., полужирный, не прописные. Междустрочный интервал – полуторный. Формат абзаца основного текста: выравнивание – по ширине; отступы и интервалы 0 см.; первая строка – отступ на 1,25 см. Формат абзаца заголовка первого уровня: выравнивание – по левому краю; отступы – 0 см.; интервалы: перед – 0 пт., после – 6 пт.; первая строка – 0 см.; положение на странице – с новой страницы. Формат абзаца заголовка второго уровня: выравнивание – по левому краю; отступы – 0 см.; интервалы: перед – 30 пт., после – 12 пт.; первая строка – 0 см.

Все страницы, начиная со второго листа, должны иметь сквозную нумерацию до раздела "Приложение". Номер страницы проставляется в нижнем правом углу арабскими цифрами.

Титульный лист оформляется в соответствии с общими требованиями. Титульный лист должен быть напечатан стандартным шрифтом. Он содержит название учебного учреждения, название дисциплины, по которой выполнена работа, фамилию, инициалы руководителя практики-преподавателя, фамилию и инициалы студента, номер группы, название города, в котором находится учебное заведение, а также год написания данной работы.

Содержание (оглавление) индивидуального задания по практике включает в себя наименование всех разделов и подразделов с указанием страниц. В верхней части этого листа пишется заголовок: «Содержание» (по центру строки), затем даётся перечень глав и пунктов. Первая строка «Введение» пишется с красной строки и, как правило, не нумеруется. Последующие главы нумеруются арабскими цифрами, пункты пишутся с отступом вправо, их нумерация содержит две цифры: первая указывает на номер главы, вторая - номер пункта в данной главе.

Главы и пункты индивидуального задания по практике должны иметь четкие заголовки. Главу рекомендуется начинать с нового листа. Нумерация глав сквозная в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами с точкой. Пункты нумеруются в пределах каждой главы. Номер пункта состоит из номера главы и собственного номера, разделенных точкой. Переносы слов и подчеркивания в заголовках глав и параграфов не рекомендуются. В заголовках не рекомендуется применение сокращений. В тексте работы сокращения терминов допустимы только после введения содержательного определения термина.

Ссылки на используемые источники и прочую литературу по ходу текста можно производить двумя способами:

- 1) Внизу страницы, на которой расположена цитата. Для этого в конце цитаты ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним следует название книги, из которой взята цитата, и через точку-тире - номер цитируемой страницы

2) Ссылки на использование источника по ходу текста производятся указанием порядкового номера источника в списке литературы, заключённого в скобки. Например: «Цель любой информационной системы - обработка данных об объектах реального мира»[3].

В конце работы все использованные источники указываются в алфавитном порядке в виде нумерованного списка. При этом в тексте работы делается указание на номер источника.

Обозначение формул производятся введением сквозной нумерации в пределах всей работы. Номер формулы указывается в строке её написания справа (15-20 мм от края листа) и заключается в круглые скобки с точкой.

Таблицы оформляются по ходу изложения материала и не должны иметь переносов. Заголовок таблицы включает в себя слово «таблица», начинающееся с прописной буквы. После слова «таблица» размещается непосредственно содержательный заголовок таблицы без переносов по центральной части страницы и начинается с прописной буквы. Нумерация таблиц должна быть сквозной в пределах всей работы. Как правило, она состоит из двух цифр, разделённых точкой, первая указывает номер раздела, вторая - порядковый номер таблицы.

После заголовка непосредственно оформляется таблица в выбранном варианте и габаритах. При необходимости переноса таблицы на другой лист в правом верхнем углу следующего листа следует написать "Продолжение табл.", с проставлением нумерации продолжающейся таблицы арабскими цифрами и без повторения содержательного заголовка таблицы. Строки таблицы продолжают после переноса на следующий лист.

Графики и рисунки оформляются по ходу изложения материала, нумерация сквозная по всей работе арабскими цифрами после написания слова «Рис.», расположенного непосредственно за графиком или рисунком. Графики, рисунки, поясняющие характер зависимостей, выполняют без координатной сетки, без стрелок на осях координат. Непосредственно за обозначением нумерации рисунка, графика следует содержательный заголовок.

Диаграммы, фотографии и другой иллюстративный материал рекомендуется оформлять по ходу изложения материала под грифом «Рис...».

Схемы, программы и другой информативный материал рекомендуется оформлять под грифом «таблица».

Приложение 1.1.

Примерная тематика индивидуальных заданий по учебной практики (практики для получения первичных профессиональных навыков) по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

1. Базы данных в Internet.
2. Обзор почтовых программ в Internet.
3. Поисковые системы в Internet.
4. Язык запросов русскоязычных поисковых систем Internet.
5. История развития операционных систем.
6. Основные отличия ОС Windows Vista от других ОС Windows.
7. Работа с файлами и каталогами в операционной системе MS DOS.
8. Обзор антивирусных программ. История их развития.
9. История развития компьютерных вирусов.
10. Обзор сетевых экранов (firewall, brandmauer).
11. Текстовый процессор MS Word. Назначение и основные функции.
12. Создание и вставка графических объектов в MS Word.
13. Форматирование текста в MS Word.
14. Создание и редактирование таблиц в MS Word.
15. Работа с колонтитулами в MS Word.
16. Работа с редактором математических формул в MS Word.
17. Табличный процессор MS Excel. Назначение и основные функции.
18. Вставка и работа с диаграммами в MS Excel.
19. Работа с функциями в MS Excel.
20. Форматирование ячеек, строк, столбцов в MS Excel.
21. Сортировка, группировка, фильтрация данных в MS Excel.
22. Обзор программы Access – одной из программ MS Office.
23. Обзор программы PowerPoint – одной из программ MS Office.

24. Обзор программы FrontPage – одной из программ MS Office.
25. Программное обеспечение компьютеров. Архиваторы.
26. Обзор популярных растровых графических редакторов.
27. Обзор популярных векторных графических редакторов.
28. Программное обеспечение компьютеров. Файловые менеджеры.
29. Основные технологии накопителей на магнитной ленте.
30. Модемы, модемные стандарты, принцип работы.
31. Виды и типы мониторов, общая характеристика.
32. Струйные и лазерные принтеры, общая характеристика.
33. Характеристика сканеров, их функции.
34. Лазерные диски. Технология DVD.
35. Оптоволоконные линии связи.
36. Технологии беспроводной связи.
37. Появление и развитие Internet.
38. Хакеры и компьютерные преступления.
39. Криптография и шифрование данных.
40. Восстановление жесткого диска и данных.

Министерство образования и науки РФ

**Юридический колледж
Международной полицейской ассоциации**

**Кафедра
правовых и прикладных дисциплин**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**учебной практики (практики для получения первичных
профессиональных навыков) по дисциплине «Информатика и
информационные технологии в профессиональной деятельности».
на тему:**

Студент гр. _____
специальности 031001
«Правоохранительная
деятельность»

Подпись ФИО

Руководитель практики

Подпись ФИО

Тула 20__г.

Приложение 2

**Программы
производственной практики 1 этапа (практики по профилю
специальности) и производственной практики 2 этапа (преддипломной
практики) студентов, обучающихся по специальности 031001
«Правоохранительная деятельность»**

Пояснительная записка

Данная рабочая программа предназначена для организации работы студентов Юридического колледжа Международной полицейской ассоциации, обучающихся по специальности 031001 «Правоохранительная деятельность», в ходе производственной практики 1 этапа (практики по профилю специальности) и производственной практики 2 этапа (преддипломной практики).

Решение задач социального обеспечения населения в условиях становления социального государства неизбежно должно основываться на синтезе двух компонентов - теоретической подготовки, представляющей собой совокупность фундаментальных знаний, а также умений и навыков, полученных в ходе практической деятельности по избранной специальности.

Специальность 031001 «Правоохранительная деятельность» подразумевает не только наличие определенного уровня необходимых знаний студента, немаловажное значение также имеет готовность к профессиональной правоохранительной деятельности.

В процессе практики по профилю специальности студент должен закрепить и углубить знания, полученные в процессе обучения, приобрести умения по всем видам профессиональной деятельности.

Программа по практике учитывает:

- знания, полученные студентами в процессе теоретического обучения, а также умения и навыки, приобретенные на практических занятиях;
- современный уровень правового регулирования правоохранительной деятельности

В рабочей программе по практике обозначаются основные виды деятельности (профессиональные функции), которыми должен овладеть специалист в соответствии с государственными требованиями, знания и умения, полученные в результате практики, отчетность студентов, контроль за работой студентов.

Цели практики заключаются:

- в углубленном изучении студентами понятия правоохранительной деятельности и правоохранительных органов
- в формировании необходимых практических навыков будущей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями государственного стандарта по специальности 031001 «Правоохранительная деятельность».

Задачами производственной практики 1 этапа - практики по профилю специальности являются:

- исследование и анализ:
 - понятия правоохранительной деятельности, правовых основ деятельности правоохранительных органов;
 - системы правоохранительных органов, основных направлений деятельности правоохранительных органов, полномочий правоохранительных органов;
 - системы территориальных правоохранительных органов;
 - взаимодействия центральных и территориальных правоохранительных органов;
 - правового регулирования деятельности МВД России;
 - правового статуса МВД России;
 - задачи и функции МВД России;
 - структуры МВД России и его территориальных органов,

Задачами производственной практики 2 этапа – преддипломной практики являются:

- повышение профессиональной компетентности выпускника;
- обеспечение готовности выпускника к решению более сложных профессиональных задач;
- обеспечение профессиональной мобильности выпускника за счет расширения или углубления профиля подготовки.

Практика студентов организуется по следующим направлениям:

- организация работы правоохранительных органов : правовое положение, функции;
- организация деятельности территориальных правоохранительных органов;

- правовое обеспечение организации и деятельности правоохранительных органов;
- подготовка итоговых документов практики: дневника и индивидуального задания, согласованных с руководителями практики от принимающей организации.

Студенты, проходящие производственную практику 2 этапа -преддипломную практику, кроме того:

- согласовывают с научным руководителем стажировки индивидуальный план прохождения практики с учетом темы выпускной квалификационной работы и сбора необходимого практического материала;
- совместно с руководителями практики от принимающей организации и научным руководителем от колледжа определяют круг проблем, актуальных для принимающей организации, проводят их анализ и разрабатывают предложения по наиболее эффективному их разрешению;
- с помощью руководителя практики от принимающей организации выбирают наиболее типичные и поучительные примеры для использования при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проводят анализ направлений деятельности принимающей организации или правоохранительного органа в соответствии с задачами и целями деятельности.

Руководитель практики от принимающей организации:

- обеспечивает безопасные условия прохождения обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- представляет студентов-практикантов руководству организации и сотрудникам, с которыми предстоит взаимодействовать практикантам;
- закрепляет за студентами-практикантами место работы, дает им необходимые консультации и разъяснения по вопросам организации их совместной деятельности с другими сотрудниками, применения компьютерных информационных систем, использования средств связи и другой оргтехники;
- инструктирует практикантов о требованиях по обеспечению сохранности служебной документации, сохранению служебной тайны и по другим вопросам их деятельности в принимающей организации;
- определяет содержание, последовательность и порядок прохождения практики, консультирует студентов - практикантов по составлению календарного плана, предусматривающего выполнение

всей программы практики в условиях работы принимающей организации. Календарный план составляется студентами – практикантами в форме дневника практики;

- своевременно проверяет дневники студентов о прохождении практики;
 - по окончании практики подводит ее итоги и готовит и подписывает аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристику на него.

База практики

Выпускник колледжа по специальности 031001 «Правоохранительная деятельность» осуществляет следующие виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческую;
- информационно-аналитическую.

Поэтому студенты специальности 031001 «Правоохранительная деятельность» могут проходить практику в различных организациях и правоохранительных органах.

Контроль и отчетность

После прохождения практики студенты сдают дифференцированный зачет. На зачет студенты представляют руководителю практики от колледжа дневник практики, выполненное индивидуальное задание, аттестационный лист.

Дневник практики ведется с целью учета отработанного времени и ежедневно представляется на подпись руководителю практики от организации. Дневник является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики.

Дневник ведется каждым студентом и рассчитан на все виды практики.

В дневнике регистрируются данные студента: Ф.И.О., курс и группа, специальность, сроки практики, наименование организации, в которой проводится практика, данные руководителя практики от ЮК МПА и от предприятия: Ф.И.О., должность.

В дневнике также фиксируются получаемые студентом ежедневно задания, подпись руководителя практики от организации.

Все записи в дневнике ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.

Аттестационный лист практики имеет установленную форму.

Бланк аттестационного листа выдается руководителем практики колледжа на собрании по вопросам организации практики каждому студенту. В аттестационном листе отмечаются виды и качество выполнения мероприятий практики (по пятибалльной системе), квалификационная характеристика студента как специалиста (применение им знаний, умений по специальности), соблюдение студентом трудовой дисциплины.

Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации (заверяется печатью) и руководителем практики от колледжа.

Индивидуальное задание по практике является основным отчетным документом практики, с помощью которого определяется уровень теоретических знаний и уровень их практического применения студентом. Студент выбирает и согласовывает с руководителем практики от колледжа тему индивидуального задания исходя из специфики места прохождения практики. Индивидуальное задание студентов, проходящих преддипломную практику, совпадает с вопросами темы выпускной квалификационной работы и сопровождается практическими приложениями.

Структура индивидуального задания:

- титульный лист (приложения 2.3. и 2.4.);
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения.

Требования к оформлению индивидуального задания

Индивидуальное задание, выполненное рукописным способом, должно составлять не менее 25 листов, машинописным - не менее 10.

Индивидуальное задание оформляется на одной стороне белой бумаги формата А4. Текст располагается с соблюдением полей (слева 30 мм, справа 15 мм, сверху 20 мм, снизу 20 мм). Все страницы, начиная со второго листа, должны иметь сквозную нумерацию до раздела "Приложение". Номер страницы проставляется в нижнем правом углу арабскими цифрами.

Титульный лист оформляется в соответствии с общими требованиями. Титульный лист должен быть напечатан стандартным шрифтом. Он содержит название учебного учреждения, в котором учится студент, название специальности и темы, по которой написана работа, фамилии, инициалы руководителей практики от принимающей организации и от образовательного учреждения, фамилию и инициалы студента, номер группы, название города, в котором находится учебное заведение, а также год написания данной работы. При оформлении индивидуального задания рукописным способом допускается использование чернил только одного цвета (черная или синяя паста)

Оглавление индивидуального задания по практике включает в себя наименование всех разделов и подразделов с указанием страниц. В верхней части этого листа пишется заголовок: «Содержание» (по центру строки), затем дается перечень глав и пунктов. Первая строка «Введение» пишется с красной строки и, как правило, не нумеруется. Последующие главы нумеруются арабскими цифрами, пункты пишутся с отступом вправо, их

нумерация содержит две цифры: первая указывает на номер главы, вторая - номер пункта в данной главе.

Главы и пункты индивидуального задания по практике должны иметь четкие заголовки. Главу рекомендуется начинать с нового листа. Нумерация глав сквозная в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами с точкой. Пункты нумеруются в пределах каждой главы. Номер пункта состоит из номера главы, и собственного номера, разделенных точкой. Переносы слов и подчеркивания в заголовках глав и параграфов не рекомендуются. В заголовках не рекомендуется применение сокращений. В тексте работы сокращения терминов допустимы только после введения содержательного определения термина.

Ссылки на используемые источники и прочую литературу по ходу текста можно производить двумя способами:

1) внизу страницы, на которой расположена цитата. Для этого в конце цитаты ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним следует название книги, из которой взята цитата, и, через точку-тире, - номер цитируемой страницы. Например:

1. Малахова В.Ю.. Уголовное право. Общая и особенная части. Учебник – М. -2011. – с.23.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью её название, а ограничиться следующим:

2. Там же, - С. 65.

2) в конце всей работы в алфавитном порядке в виде нумерованного списка. При этом в тексте работы делается указание на номер источника.

Обозначение формул производится введением сквозной нумерации в пределах всей работы. Номер формулы указывается в строке её написания справа (15-20 мм от края листа) и заключается в круглые скобки с точкой.

Таблицы оформляются по ходу изложения материала и не должны иметь переносов. Заголовок таблицы включает в себя слово «таблица», начинающееся с прописной буквы. После слова «таблица» размещается непосредственно содержательный заголовок таблицы без переносов по центральной части страницы и начинается с прописной буквы. Нумерация таблиц должна быть сквозной в пределах всей работы. Как правило, она состоит из двух цифр, разделённых точкой, первая указывает номер раздела, вторая - порядковый номер таблицы.

После заголовка непосредственно оформляется таблица в выбранном варианте и габаритах. При необходимости переноса таблицы на другой лист в правом верхнем углу следующего листа следует написать "Продолжение табл.", с проставлением нумерации продолжающейся таблицы арабскими цифрами и без повторения содержательного заголовка таблицы. Строки таблицы продолжают после переноса на следующий лист.

Графики и рисунки оформляются по ходу изложения материала, нумерация сквозная по всей работе арабскими цифрами после написания слова «Рис.», расположенного непосредственно за графиком или рисунком. Графики, рисунки, поясняющие характер зависимостей, выполняются без координатной сетки, без стрелок на осях координат. Непосредственно за обозначением нумерации рисунка, графика следует содержательный заголовок.

Диаграммы, фотографии и другой иллюстративный материал рекомендуется оформлять по ходу изложения материала под грифом «Рис...».

Схемы, программы и другой информативный материал рекомендуется оформлять под грифом «таблица».

Защита материалов практики

На следующий день (первый учебный день) после окончания срока практики студент представляет руководителю практики дневник практики, выполненное индивидуальное задание и аттестационный лист, согласованные с руководителем практики от принимающей организации. Руководитель практики от колледжа на основании представленных документов назначает студентам дату защиты практики, результаты которой оценивает по пятибалльной системе.

5 баллов – индивидуальное задание по практике раскрыто в полном объеме, с подробными пояснениями, статистическими данными (если они необходимы и не составляют коммерческую тайну предприятия), графиками, схемами. Материал изложен лаконично, сделаны полные аргументированные выводы, аккуратно оформлен. Дневник практики отражает прохождение программы практики и оформлен аккуратно. Аттестационный лист содержит отзыв - характеристику с оценкой 5 баллов.

4 балла – индивидуальное задание выполнено теоретически правильно, но недостаточно использованы материалы практики. Дневник практики отражает прохождение программы практики и оформлен аккуратно. Аттестационный лист содержит отзыв - характеристику с оценкой 5 или 4 балла.

3 балла - индивидуальное задание выполнено теоретически правильно, но почти не использованы материалы практики. Дневник практики отражает прохождение программы практики и оформлен аккуратно. Аттестационный лист содержит отзыв - характеристику с оценкой 4 или 3 балла.

2 балла - индивидуальное задание выполнено теоретически с грубыми ошибками, совсем не использованы материалы практики. Дневник практики не отражает прохождение программы практики и оформлен небрежно.

Студентом получен аттестационный лист с отрицательным отзывом-характеристикой о прохождении практики на предприятии.

Защита материалов практики проводится в форме собеседования руководителя практики от колледжа со студентом

Оценка практики вносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

Приложение 2.1.

**Тематический план
производственной практики 1 этапа - практики по профилю
специальности студентов, обучающихся
по специальности 031001 «Правоохранительная деятельность»**

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1.	Организация работы правоохранительных органов: система, правовое положение, функции.	10
2.	Объекты и субъекты правоохранительной деятельности	10
3.	Нормативно-правовое регулирование осуществления правоохранительной деятельности	12
4.	Виды правоохранительной деятельности	10
5.	Правосудие как особый вид правоохранительной	

деятельности	12
6. Предварительное расследование преступлений как вид правоохранительной деятельности	10
7. Правоохранительная деятельность по охране правопорядка	12
8. Правоохранительная деятельность адвокатуры	12
9. Прокурорский надзор как вид правоохранительной деятельности	12
10. Проблемы и виды международного сотрудничества в сфере оперативно-розыскной деятельности	8
Итого	108

Содержание практики

Тема № 1. Организация работы правоохранительных органов: система, правовое положение, функции.

Студент должен знать:

- понятие правоохранительной деятельности;
- правовые основы деятельности правоохранительных органов
- система правоохранительных органов;
- полномочия правоохранительных органов

Студент должен уметь:

- определять систему правоохранительных органов
- определять функции правоохранительных органов

Содержание учебного материала:

Понятие правоохранительных органов. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность правоохранительных органов. Система правоохранительных органов . Функции и полномочия правоохранительных органов .

Тема №2. Объекты и субъекты правоохранительной деятельности.

Студент должен знать:

- понятие и основные объекты правоохранительной деятельности
 - понятие и признаки субъектов правоохранительной деятельности
- Студент должен уметь:*
- разграничивать объекты правоохранительной деятельности
 - устанавливать признаки субъектов правоохранительной деятельности
 - устанавливать соотношение субъекта правоохранительной деятельности с органом, выполняющим правоохранительную функцию.

Содержание учебного материала

Понятие объекта правоохранительной деятельности. Виды объектов правоохранительной деятельности. Понятие субъекта правоохранительной деятельности, признаки субъекта правоохранительной деятельности.

Тема № 3. Нормативно-правовое регулирование осуществления правоохранительной деятельности

Студент должен знать:

- систему законодательных источников осуществления правоохранительной деятельности,
- классификацию законодательных источников по юридической силе и содержанию,
- международно правовые акты, регламентирующие правоохранительную деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина.

Студент должен уметь:

- классифицировать законодательные источники по юридической силе и содержанию применительно к деятельности правоохранительных органов,
- устанавливать взаимосвязь законодательных источников с практикой их применения.

Содержание учебного материала:

Система законодательных источников осуществления правоохранительной деятельности. Классификация законодательных источников по юридической силе и содержанию. Система международно-правовых актов, регламентирующих правоохранительную деятельность. Значение правового регулирования осуществления правоохранительной деятельности.

Тема № 4 Виды правоохранительной деятельности

Студент должен знать:

- виды правоохранительной деятельности
- систему органов, осуществляющих правоохранительную деятельность,
- виды контроля по обеспечению законности в деятельности правоохранительных органов

Студент должен уметь:

- классифицировать органы, осуществляющие правоохранительную деятельность
- классифицировать виды правоохранительной деятельности

Содержание учебного материала:

Виды правоохранительной деятельности. Система и классификация органов, осуществляющих правоохранительную деятельность. Содержание правоохранительной деятельности законодательных органов власти РФ. Правоохранительные функции Президента РФ. Правоохранительная деятельность Правительства РФ.

Тема 5. Правосудие как особый вид правоохранительной деятельности

Студент должен знать:

- понятие, признаки и задачи правосудия,
- систему органов, осуществляющих правосудие
- конституционные основы правосудия
- содержание правосудия

Уметь:

- устанавливать взаимосвязь правосудия с судебной властью
- выделять признаки, присущие правосудию
- разграничивать формы реализации правосудия
- устанавливать конституционные основы правосудия

Содержание учебного материала

Понятие, признаки и задачи правосудия. Соотношение правосудия и судебной власти. Правоохранительная деятельность суда по осуществлению правосудия. Система органов, осуществляющих правосудие. Формы реализации правосудия. Конституционные основы правосудия.

Тема 6. Предварительное расследование как вид правоохранительной деятельности.

Студент должен знать:

- правовые основы организации деятельности по раскрытию и расследованию преступлений
- понятие и признаки предварительного расследования
- субъекты предварительного расследования
- формы предварительного расследования
- функции органов предварительного следствия

Уметь:

- сравнивать основные направления правоохранительной деятельности субъектов предварительного расследования
- разграничивать полномочия органов дознания и предварительного следствия

Содержание учебного материала.

Правовые основы организации деятельности по раскрытию и расследованию преступлений. Понятие и признаки предварительного расследования. Субъекты предварительного расследования. Формы предварительного расследования. Функции органов дознания. Функции органов предварительного следствия.

Тема 7. Правоохранительная деятельность по охране правопорядка.**Студент должен знать:**

- правовые основы правоохранительной деятельности по охране правопорядка
- систему и основные задачи органов, осуществляющих деятельность по охране правопорядка
- направления деятельности МВД РФ
- основные направления Федеральной миграционной службы РФ

Уметь:

- сравнивать основные направления правоохранительной деятельности полиции
- разграничивать полномочия органов, осуществляющих деятельность по охране правопорядка
- классифицировать правовые источники, регламентирующие деятельность органов по охране правопорядка.

Содержание учебного материала

Система и основные задачи органов, осуществляющих деятельность по охране правопорядка. Система и основные направления деятельности органов МВД РФ. Задачи и правоохранительные функции полиции в РФ.

Тема 8. Правоохранительная деятельность адвокатуры**Студент должен знать:**

- понятие адвокатской деятельности
- задачи и правовые основы деятельности адвокатуры
- виды юридической помощи
- формы организации адвокатской деятельности

Уметь:

- разграничивать виды юридической помощи
- определять правовые основы деятельности адвокатуры

Содержание учебного материала

Понятие адвокатской деятельности. Задачи и правовые основы деятельности адвокатуры. Виды юридической помощи. Формы организации адвокатской деятельности.

Тема 9. Прокурорский надзор как вид правоохранительной деятельности

Студент должен знать:

- понятие прокурорского надзора как вида правоохранительной деятельности
- объект, субъект, предмет прокурорского надзора
- цели и задачи прокурорского надзора
- виды прокурорского надзора
- акты реагирования прокурора.

Уметь:

- устанавливать особенности прокурорского надзора
- разграничивать виды прокурорского надзора

Содержание учебного материала

Понятие прокурорского надзора как вида правоохранительной деятельности. Объект, субъект, предмет прокурорского надзора. Средства, методы и тактика прокурорского надзора. Цели и задачи прокурорского надзора. Правовое регулирование прокурорского надзора. Принципы организации и деятельности прокуратуры. Виды прокурорского надзора. Акты реагирования прокурора.

Тема 10. Проблемы и виды международного сотрудничества в сфере оперативно- розыскной деятельности

Студент должен знать:

- понятие и виды международной помощи
- правовую основу, регламентирующую оказание международной помощи в сфере ОРД
- понятие запроса о правовой помощи.
- понятие экстрадиции

Уметь:

- охарактеризовать правовую основу, регламентирующую деятельность по оказанию международной правовой помощи

Содержание учебного материала

Понятие международной правовой помощи. Правовая основа осуществления международной правовой помощи. Органы, осуществляющие исполнение запроса о международной правовой помощи.. Содержание и форма запроса. Выдача лица для уголовного преследования или исполнения приговора. Передача лица, осужденного к лишению свободы для отбывания наказания в государстве, гражданином которого оно является.

Перечень нормативных источников и литературы.

1. Конституция РФ от 12 декабря 1993 года
2. Декларация прав и свобод человека и гражданина (принята ВС РСФСР 26.11.91 г. (ст. 26))
3. О Конституционном Суде РФ . ФКЗ 1589 от 28.04.1995г (в ред 25.03.2004г)
4. О судебной системе Российской Федерации. ФКЗ от 31.12.1996г №1-ФКЗ (в ред. От 4.7.2003)
5. ФЗ «О полиции»№3-ФЗ от 7 февраля 2011г
6. ФЗ «Об оперативно- розыскной деятельности» №144-ФЗ от 12 августа 1995г
7. Уголовно- процессуальный кодекс РФ. ФЗ №174-ФЗ от 18 декабря 2001г (с изменениями на 20 ноября 2013 г)
8. Гуценко К.Ф. Правоохранительные органы. Учебник для юридических вузов. К.Ф.Гуценко, М.А.Ковалев. Изд.8-е М.2005г
9. Правоохранительные органы. Учебник под ред О.А.Галустьяна. М.Юнити-Дана. 2004г
- 10.Савюк Л.К. Правоохранительные органы. Учебник М.Юристъ 2004.

**Примерная тематика индивидуальных заданий производственной практики 1 этапа - практики по профилю специальности 031001 «
Правоохранительная деятельность»**

1. Понятие, предмет, цели правоохранительной деятельности
2. Признаки, задачи и принципы правоохранительной деятельности
3. Понятие и виды объектов правоохранительной деятельности
4. Виды правоохранительной деятельности
5. Содержание правоохранительной деятельности законодательных органов власти РФ
6. Значение и виды контроля по обеспечению законности в деятельности правоохранительных органов.
7. Понятие, признаки и задачи правосудия.
8. Правоохранительная деятельность суда по осуществлению правосудия.
9. Система и основные задачи органов, осуществляющих деятельность по охране правопорядка.
10. Система и основные направления деятельности органов МВД РФ.
11. Правовые основы организации деятельности по раскрытию и расследованию преступлений.
12. Понятие и признаки предварительного расследования.
13. Система органов осуществляющих адвокатскую деятельность.
14. Виды юридической помощи. Формы организации адвокатской деятельности
15. Понятие, задачи и принципы оперативно- розыскной деятельности.
16. Понятие оперативно-розыскных мероприятий, основания и условия их проведения.
17. Понятие прокурорского надзора как вида правоохранительной деятельности
18. Виды прокурорского надзора. Акты прокурорского реагирования.
19. Основные принципы и правовые основы обеспечения безопасности в РФ.
20. Правоохранительная деятельность Федеральной службы безопасности РФ.
21. Правоохранительная функция судебной власти РФ
22. Обеспечение законности в деятельности правоохранительных органов Российской Федерации.
23. Понятие конституционного контроля. Функции конституционного контроля
24. Организационные формы судопроизводства при осуществлении конституционного контроля
25. Содержание и значение правоохранительной функции судебной власти РФ

Приложение 2.3.

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Юридический колледж
Международной полицейской ассоциации**

**Кафедра
правовых и прикладных дисциплин**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**производственной практики 1 этапа - практики по профилю
специальности
031001 «Правоохранительная деятельность»
на тему**

**Студента _____^{го} курса
специальности 031001
«Правоохранительная
деятельность»**

Подпись

Ф.И.О.

**Руководитель практики
от принимающего органа
или организации**

Подпись

Ф.И.О.

**Руководитель практики от
ЮК МПА**

Подпись

Ф.И.О.

Тула 20...г.

2.4.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Юридический колледж
Международной полицейской ассоциации

Кафедра
правовых и прикладных дисциплин

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

производственной практики 2 этапа - преддипломной практики по
специальности
031001 «Правоохранительная деятельность»
на тему

Студента _____^{го} курса
специальности 031001
«Правоохранительная
деятельность»

Подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики
от принимающего органа
или организации

Подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики от
ЮК МПА

Подпись

Ф.И.О.

Тула 20.... г.

Приложение 2.5.

Дневник прохождения практики (указать вид практики: производственной практики 1 этапа - практики по профилю специальности; производственной практики 2 этапа - преддипломной практики)

Студент _____

Специальность 031001 «Правоохранительная деятельность»

Курс _____ группа _____

Руководитель практики от ЮК МПА _____

Место прохождения практики _____

(наименование органа или организации, адрес, контактный телефон)

Руководитель практики
от принимающего органа
или организации _____

Срок прохождения практики _____

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя практики от органа (организации)	Подпись руководителя практики от ЮК МПА

Студент

Подпись

Дата

**ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
Международной полицейской ассоциации**



«___» _____ 20 г. Россия, Тула -300039, ул. Сурикова, 2
Телефон:(487-2)–24–27–21,24–27–37,24–27–55
На № ___ от _____ Телефон/Факс: (487-2) – 24 – 27 - 21
E-mail: juridical_college@tula.net
World Wide Web: http://www.tula.net/juridical_college

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Юридический колледж Международной полицейской ассоциации направляет для прохождения (ненужное вычеркнуть):

- производственной практики 1этапа - практики по профилю специальности;
 - производственной практики 2 этапа - преддипломной практики студента (ку) _____^{го} курса очной формы обучения специальности 031001 «Правоохранительная деятельность»
- _____

Продолжительность практики – _____ недель
(с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г.).

Продолжительность рабочего дня студента (ки) на практике – в соответствии с действующим законодательством.

Студенты-практиканты обязаны выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также отдельные поручения, которые дает руководитель практики от организации.

По окончании практики просим выдать студенту официальный отзыв-характеристику с оценкой его работы, подписанный руководителем организации и заверенный печатью.

Заместитель директора
ЮК МПА по УМР

Т.Г. Коллюцкая

План-задание
производственной практики 1 этапа – практики по профилю
специальности
студенту ___ курса _____ группы _____
Юридического колледжа
Международной полицейской ассоциации
в учреждениях и органах социального обеспечения
(специальность 031001 «Правоохранительная деятельность»).

За время прохождения производственной практики в конкретной организации студент под руководством закрепленного наставника обязан:

- выполнить виды работ по профессиональному модулю ПМ.01 «Оперативно- служебная деятельность»;
- изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность данной организации;
- изучить структуру управления организацией, права и обязанности их должностных лиц;
- изучить организацию внутреннего взаимодействия между подразделениями данной организации и внешнего с другими организациями;
- изучить работу с обращениями граждан;
- изучить информационное и документационное обеспечение в данной организации;
- выполнить выданное индивидуальное задание (в виде реферата объемом 10-15 машинописных листов);
- оказать помощь сотрудникам организации в работе с документами и иных мероприятиях;

При этом запрещается участвовать в мероприятиях, связанных с риском для жизни и здоровья студентов.

- представить выполненное индивидуальное задание, дневник практики и аттестационный лист руководителя практики от организации.

Руководитель практики
от Юридического колледжа МПА _____

План-задание
производственной практики 2 этапа - преддипломной практики
студенту ___ курса _____ группы _____
Юридического колледжа
Международной полицейской ассоциации
в учреждениях и органах социального обеспечения
(специальность 031001 «Правоохранительная деятельность»)

За время прохождения преддипломной практики в конкретной организации студент под руководством закрепленного наставника обязан:

- выполнить виды работ по профессиональному модулю ПМ.02 «Организационно- управленческая деятельность»;
- в качестве стажера-дублера осуществлять должностные обязанности по конкретной должности, связанной с информационным и документационным обеспечением;
- собрать практический материал для использования при подготовке выпускной квалификационной работы;
- выполнить выданное индивидуальное задание (в виде реферата объемом 10-15 машинописных листов);
- оказать помощь сотрудникам организации в работе с документами и иных мероприятиях;

При этом запрещается участвовать в мероприятиях, связанных с риском для жизни и здоровья студентов.

- представить выполненное индивидуальное задание, дневник практики и аттестационный лист от руководителя практики от организации.

Руководитель практики
от Юридического колледжа МПА _____

2.9.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ 1 ЭТАПА –
ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

ФИО

обучающийся(ая) на _____ курсе Юридического колледжа МПА
по специальности 031001 «Правоохранительная деятельность»
успешно прошел(ла) **производственную практику 1 этапа** по
профессиональному модулю ПМ.01 «Оперативно- служебная деятельность»
в объеме _____ недель с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (по 5-бальной шкале)
Навыки анализа действующего законодательства в области правоохранительной деятельности	
Опыт общения с лицами, обратившимися с заявлением о нарушении их прав	
Умение осуществлять прием граждан по вопросам обеспечения их прав	
Опыт публичного выступления и речевой аргументации позиции	
Навыки пользования компьютерными программами	
Умение информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области правоохранительной деятельности	
Умение работать с документами и знание	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики 1 этапа - (практики по профилю специальности)

Подпись руководителя практики от организации

_____ / ФИО, должность, печать

Подпись руководителя практики от ЮК МПА

_____ / ФИО, должность

Дата « » 20

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ 2 ЭТАПА –
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

 ФИО

обучающийся(аяся) на _____ курсе Юридического колледжа МПА по специальности 031001 «Правоохранительная деятельность» успешно прошел(ла) **производственную практику 2 этапа (преддипломную практику)** по профессиональному модулю ПМ.02 «Организационно- управленческая деятельность» в объеме _____ недель с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в организации _____

 наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (по 5-бальной шкале)
Умение выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в правовой защите	
Навыки взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, учреждениями и общественными организациями	
Участие в организационно-управленческой работе органов и учреждений, осуществляющих правоохранительную деятельность	
Навыки контроля и учета за лицами, склонными к совершению преступлений	
Умение в работе разграничивать и правильно применять компетенцию правоохранительных органов	
Навыки делового общения и правил культуры поведения в профессиональной	

