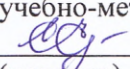


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

Шадринский финансово-экономический колледж

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий филиалом Курганской  
областной коллегии адвокатов в г.  
Шадринске  
  
(подпись) Ергин И.А.  
«22» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебно-методической работе  
  
(подпись) Е.Е. Чумакова  
«22» апреля 2025 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

производственной практики (по профилю специальности)  
по специальности среднего профессионального образования  
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

по профессиональному модулю  
**ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных  
органов**

Шадринск - 2025

Программа производственной практики (по профилю специальности) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утверждённого Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 N 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 №76207).

Организация – партнер: Филиал Курганской областной коллегии адвокатов в г. Шадринске

Разработчики:

Вдовина Е.Ю., преподаватель Шадринского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Самылова О.И., преподаватель Шадринского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных дисциплин

Протокол от «14» апреля 2025 г. № 5

Председатель ЦК Шпилёва М.В. Шпилёва

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

Ергин И.А. / Ергин И.А., заведующий филиалом Курганской областной коллегии адвокатов в г. Шадринске



М.П. Шадринск «22» апреля 2025 г.

Рецензенты:

Заведующий филиалом Курганской областной коллегии адвокатов в г. Шадринске Ергин И.А.

Председатель ПЦК специальных дисциплин Шадринского филиала Финуниверситета, преподаватель высшей квалификационной категории Шпилева М.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  | стр. |
|--|------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br>ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 4    |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ<br>ПРАКТИКИ                 | 11   |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ                        | 21   |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br>ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 21   |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код   | Наименование результатов практики  |
|-------|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.   |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.                                 |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.  |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.   |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.   |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.   |

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код     | Профессиональные компетенции   |
|---------|--|
| ВД 3    | Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов  |
| ПК 3.1. | Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.   |
| ПК 3.2. | Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе. |
| ПК 3.3. | Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.                                     |
| ПК 3.4  | Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.                        |
| ПК 3.5  | Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.           |



1.1.3. В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

|  |  |
|--|--|
| ПМ 03  | Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов  |
| Вид деятельности - деятельность правоохранительных органов по созданию условий для осуществления порядка, правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение деятельности |  |
| иметь практический опыт  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе;</li> <li>- представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов);</li> <li>- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;</li> <li>- учет и обеспечение сохранности документов;</li> <li>- составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;</li> <li>- осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган;</li> <li>- осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.</li> </ul>  |
| уметь  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты);</li> <li>- соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа;</li> <li>- использовать технические средства при работе с документами;</li> <li>- составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив применением соответствующих средств хранения архивных документов</li> <li>- составлять служебные графические документы</li> <li>- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел, использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> </ul>   |
| знать  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовую основу делопроизводства и режима секретности;</li> <li>- организацию службы делопроизводства;</li> <li>- правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов;</li> <li>- правила организации документооборота;</li> <li>- порядок хранения документов и дел;</li> <li>- создание и соблюдение в архиве нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;</li> <li>- надлежащую организацию сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов;</li> <li>- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;</li> <li>- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;</li> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы;</li> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> <li>- основы охраны труда и техники безопасности.</li> </ul> |

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение** производственной практики (по профилю специальности)

|   |           |
|---|-----------|
| ПМ 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов |           |
| Всего часов 108, в том числе:   |           |
| в рамках освоения МДК 03.01   | 54 часа   |
| в рамках освоения МДК 03.02   | 54 часа   |
| Итого   | 108 часов |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

### 2.1. Структура производственной практики (по профилю специальности)

| Коды профессиональных, общих компетенций | Код и наименование профессиональных модулей                                   | Суммарный объем нагрузки, час. | Виды работ  | Наименование тем практики  | Количество часов по темам |
|--|---|--------------------------------|---|--|---------------------------|
| 1  | 2   | 3                              | 4   | 5  | 6                         |
| ПК 3.1 – 3.5<br>ОК 1 – 4, 6, 9           | ПМ 03<br>Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов. | 108                            | <p>МДК 03.01 Основы управления в правоохранительных органах.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с планом прохождения практики;</li> <li>2. Инструктаж о прохождении практики;</li> <li>3. Анализ нормативно-правовых актов и литературы;</li> <li>4. Ознакомление с тематикой индивидуальных заданий для написания отчета;</li> <li>5. Подготовка и оформление дневника</li> <li>6. Приобретение навыков организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности.</li> <li>7. Обеспечение охраны труда и мер противопожарной безопасности.</li> <li>8. Разработка планирующей документации.</li> <li>9. Подготовка отчетов и рапортов о проделанной работе.</li> <li>10. Документационное оформление управленческих решений и планов.</li> </ol> <p>Организация взаимодействия в группе исполнителей.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Обеспечение режима секретности и способы хранения секретных документов.</li> <li>13. Отработка навыков составления и оформления документов, в том числе для служебного использования.</li> </ol> | <p>Тема 1. Организационные звенья в правоохранительных органах</p> <p>Тема 2. Общая характеристика управления в правоохранительных органах</p> <p>Тема 3. Основные компоненты управления в правоохранительных органах</p> <p>Тема 4. Функции управления в правоохранительных органах.</p> <p>Тема 5. Технология управления в правоохранительных органах</p> <p>Тема 6. Административно-правовая культура управления в правоохранительных органах</p> <p>Тема 7. Социально-психологическая культура управления в правоохранительных органах</p> <p>Тема 8. Этико-эстетическая культура управления в</p> | 54                        |



|  |  |  |   |  |    |
|--|--|--|---|--|----|
|  |  |  | <p>14. Составление кадровых документов.</p> <p>15. Осуществление контроля за исполнением управленческих решений.</p> <p>16. Защита отчета по практике.</p>  | <p>правоохранительных органах</p> <p>Тема 9. Аналитическая культура управления в правоохранительных органах</p> <p>Тема 10. Документационная культура управления в правоохранительных органах</p> <p>Тема 11. Культура руководителей в правоохранительных органах</p> <p>Тема 12. Закономерности, принципы и проблемы управления в правоохранительных органах</p>  |    |
|  |  |  | <p>МДК 03.02 Административная деятельность правоохранительных органов.</p> <p>Определение требований, предъявляемых к документам в судах.</p> <p>Работа с образцами документов, контроль правильности их оформления.</p> <p>Определение сроков предъявления документов.</p> <p>Составление извещения о вызове на прием.</p> <p>Оформление материалов дела, проектов постановлений о возбуждении и об окончании производства, иных постановлений.</p> <p>Составление схемы порядка обжалования постановления, действий (бездействий) правоохранительных органов.</p> <p>Решение задач и практических ситуаций.</p> <p>Изучение схемы структуры правоохранительного органа.</p> <p>Защита отчета по практике.</p> | <p>Тема 1. Источники права об административной деятельности правоохранительных органов</p> <p>Тема 2. Судебная власть</p> <p>Тема 3. Прокуратура Российской Федерации</p> <p>Тема 4. Органы внутренних дел.</p> <p>Тема 5. Органы обеспечения безопасности РФ</p> <p>Тема 6. Налоговые органы и налоговая инспекция</p> <p>Тема 7. Таможенные органы РФ</p> <p>Тема 8. Органы юстиции</p> <p>Тема 9. Органы предварительного следствия</p> <p>Тема 10. Нотариат и адвокатура</p> | 54 |

|  |       |     |  |   |     |
|--|-------|-----|--|---|-----|
|  |       |     |  | Тема 11. Частные детективные<br>и охранные службы |     |
|  | Всего | 108 |  |   | 108 |

## 2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

| Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы                           | Содержание практики   | Объем часов |
|---|---|-------------|
| 1   | 2   | 3           |
| ПМ 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов         |   | 108         |
| МДК 03.01 Основы управления в правоохранительных органах                          |   | 54          |
| Тема 1. Организационные звенья в правоохранительных органах                       | Ознакомление с планом прохождения практики;<br>Инструктаж о прохождении практики;<br>Защита отчета по практике.   | 5           |
| Тема 2. Общая характеристика управления в правоохранительных органах              | Анализ нормативно-правовых актов и литературы;<br>Ознакомление с тематикой индивидуальных заданий для написания отчета;<br>Подготовка и оформление дневника   | 5           |
| Тема 3. Основные компоненты управления в правоохранительных органах               | Приобретение навыков организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности.   | 5           |
| Тема 4. Функции управления в правоохранительных органах.                          | Обеспечение охраны труда и мер противопожарной безопасности.<br>Разработка планирующей документации.<br>Подготовка отчетов и рапортов о проделанной работе.<br>Документационное оформление управленческих решений и планов. | 5           |
| Тема 5. Технология управления в правоохранительных органах                        | Организация взаимодействия в группе исполнителей.<br>Ознакомление с тематикой индивидуальных заданий для написания отчета;<br>Подготовка и оформление дневника  | 5           |
| Тема 6. Административно-правовая культура управления в правоохранительных органах | Отработка навыков составления и оформления документов, в том числе для служебного использования.<br>Составление кадровых документов.<br>Осуществление контроля за исполнением управленческих решений.                       | 5           |

|  |  |    |
|--|--|----|
| Тема 7. Социально-психологическая культура управления в правоохранительных органах   | Отработка навыков составления и оформления документов, в том числе для служебного использования.<br>Составление кадровых документов.<br>Осуществление контроля за исполнением управленческих решений.  | 5  |
| Тема 8. Этико-эстетическая культура управления в правоохранительных органах          | Отработка навыков составления и оформления документов, в том числе для служебного использования.<br>Составление кадровых документов.<br>Осуществление контроля за исполнением управленческих решений.  | 5  |
| Тема 9. Аналитическая культура управления в правоохранительных органах               | Отработка навыков составления и оформления документов, в том числе для служебного использования.<br>Составление кадровых документов.<br>Осуществление контроля за исполнением управленческих решений.  | 5  |
| Тема 10. Документационная культура управления в правоохранительных органах           | Отработка навыков составления и оформления документов, в том числе для служебного использования.<br>Составление кадровых документов.<br>Осуществление контроля за исполнением управленческих решений.  | 5  |
| Тема 11. Культура руководителей в правоохранительных органах                         | Отработка навыков составления и оформления документов, в том числе для служебного использования.<br>Составление кадровых документов.<br>Осуществление контроля за исполнением управленческих решений.  | 2  |
| Тема 12. Закономерности, принципы и проблемы управления в правоохранительных органах | Приобретение навыков организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности.<br>Обеспечение режима секретности и способы хранения секретных документов.<br>Защита отчета по практике. | 2  |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета                          |  |    |
| МДК 03.02 Административная деятельность правоохранительных органов                   |  | 54 |
| Тема 1. Источники права об административной деятельности правоохранительных органов  | Ознакомление с образцами документов, контроль правильности их оформления.  | 5  |
| Тема 2. Судебная власть  | Определение требований, предъявляемых к документам в судах.<br>Работа с образцами документов, контроль правильности их оформления.   | 5  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Определение сроков предъявления документов.</p> <p>Составление извещения о вызове на прием.</p> <p>Оформление материалов дела, проектов постановлений о возбуждении и об окончании производства, иных постановлений.</p> <p>Составление схемы порядка обжалования постановления, действий (бездействий) правоохранительных органов.</p> <p>Решение задач и практических ситуаций.</p> <p>Изучение схемы структуры правоохранительного органа.</p>  |   |
| Тема 3. Прокуратура Российской Федерации   | <p>Определение требований, предъявляемых к документам в прокуратуре РФ.</p> <p>Работа с образцами документов, контроль правильности их оформления.</p> <p>Определение сроков предъявления документов.</p> <p>Составление извещения о вызове на прием.</p> <p>Оформление материалов дела, проектов постановлений о возбуждении и об окончании производства, иных постановлений.</p> <p>Составление схемы порядка обжалования постановления, действий (бездействий) правоохранительных органов.</p> <p>Решение задач и практических ситуаций.</p> <p>Изучение схемы структуры правоохранительного органа.</p>         | 5 |
| Тема 4. Органы внутренних дел.             | <p>Определение требований, предъявляемых к документам в органах внутренних дел.</p> <p>Работа с образцами документов, контроль правильности их оформления.</p> <p>Определение сроков предъявления документов.</p> <p>Составление извещения о вызове на прием.</p> <p>Оформление материалов дела, проектов постановлений о возбуждении и об окончании производства, иных постановлений.</p> <p>Составление схемы порядка обжалования постановления, действий (бездействий) правоохранительных органов.</p> <p>Решение задач и практических ситуаций.</p> <p>Изучение схемы структуры правоохранительного органа.</p> | 5 |
| Тема 5. Органы обеспечения безопасности РФ | <p>Определение требований, предъявляемых к документам в органах обеспечения безопасности.</p> <p>Работа с образцами документов, контроль правильности их оформления.</p> <p>Определение сроков предъявления документов.</p> <p>Составление извещения о вызове на прием.</p> <p>Оформление материалов дела, проектов постановлений о возбуждении и об окончании</p>  | 5 |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>производства, иных постановлений.</p> <p>Составление схемы порядка обжалования постановления, действий (бездействий) правоохранительных органов.</p> <p>Решение задач и практических ситуаций.</p> <p>Изучение схемы структуры правоохранительного органа.</p>  |   |
| Тема 6. Налоговые органы и налоговая инспекция | <p>Определение требований, предъявляемых к документам в налоговых органах и налоговой инспекции.</p> <p>Работа с образцами документов, контроль правильности их оформления.</p> <p>Определение сроков предъявления документов.</p> <p>Составление извещения о вызове на прием.</p> <p>Оформление материалов дела, проектов постановлений о возбуждении и об окончании производства, иных постановлений.</p> <p>Составление схемы порядка обжалования постановления, действий (бездействий) правоохранительных органов.</p> <p>Решение задач и практических ситуаций.</p> <p>Изучение схемы структуры правоохранительного органа.</p> | 5 |
| Тема 7. Таможенные органы РФ                   | <p>Определение требований, предъявляемых к документам в таможенных органах РФ.</p> <p>Работа с образцами документов, контроль правильности их оформления.</p> <p>Определение сроков предъявления документов.</p> <p>Составление извещения о вызове на прием.</p> <p>Оформление материалов дела, проектов постановлений о возбуждении и об окончании производства, иных постановлений.</p> <p>Составление схемы порядка обжалования постановления, действий (бездействий) правоохранительных органов.</p> <p>Решение задач и практических ситуаций.</p> <p>Изучение схемы структуры правоохранительного органа.</p>                   | 5 |
| Тема 8. Органы юстиции                         | <p>Определение требований, предъявляемых к документам в органах юстиции.</p> <p>Работа с образцами документов, контроль правильности их оформления.</p> <p>Определение сроков предъявления документов.</p> <p>Составление извещения о вызове на прием.</p> <p>Оформление материалов дела, проектов постановлений о возбуждении и об окончании производства, иных постановлений.</p> <p>Составление схемы порядка обжалования постановления, действий (бездействий) правоохранительных органов.</p>   | 5 |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | Решение задач и практических ситуаций.<br>Изучение схемы структуры правоохранительного органа.  |   |
| Тема 9. Органы предварительного следствия      | <p>Определение требований, предъявляемых к документам в органах предварительного следствия.</p> <p>Работа с образцами документов, контроль правильности их оформления.</p> <p>Определение сроков предъявления документов.</p> <p>Составление извещения о вызове на прием.</p> <p>Оформление материалов дела, проектов постановлений о возбуждении и об окончании производства, иных постановлений.</p> <p>Составление схемы порядка обжалования постановления, действий (бездействий) правоохранительных органов.</p> <p>Решение задач и практических ситуаций.</p> <p>Изучение схемы структуры правоохранительного органа.</p> | 5 |
| Тема 10. Нотариат и адвокатура                 | <p>Определение требований, предъявляемых к документам в нотариате и адвокатуре.</p> <p>Работа с образцами документов, контроль правильности их оформления.</p> <p>Определение сроков предъявления документов.</p> <p>Составление извещения о вызове на прием.</p> <p>Оформление материалов дела, проектов постановлений о возбуждении и об окончании производства, иных постановлений.</p> <p>Составление схемы порядка обжалования постановления, действий (бездействий) правоохранительных органов.</p> <p>Решение задач и практических ситуаций.</p> <p>Изучение схемы структуры правоохранительного органа.</p>             | 5 |
| Тема 11. Частные детективные и охранные службы | <p>Определение требований, предъявляемых к документам в частных детективных и охранных службах.</p> <p>Работа с образцами документов, контроль правильности их оформления.</p> <p>Определение сроков предъявления документов.</p> <p>Составление извещения о вызове на прием.</p> <p>Оформление материалов дела, проектов постановлений о возбуждении и об окончании производства, иных постановлений.</p> <p>Составление схемы порядка обжалования постановления, действий (бездействий) правоохранительных органов.</p> <p>Решение задач и практических ситуаций.</p>   | 4 |



|   |  |   |
|---|--|---|
|   | Изучение схемы структуры правоохранительного органа. |   |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |  | 2 |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие рабочего места обучающегося в организации, учреждении.

Помещение Филиала Курганской областной коллегии адвокатов в городе Шадринске

641870, Курганская обл.,  
город Шадринск, ул. Комсомольская 6,  
1 этаж, кабинет №8 (БТИ№29), площадь 37,8 м<sup>2</sup>

Специализированная мебель:

Стол двухместный – 21 шт.

Стулья – 41 шт.

Шкаф – 3 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер 20 шт.,

Лазерное МФУ 7 шт.,

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла 1 шт

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

Контроль и оценка результатов практик осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет по практике, аттестационный лист, дневник прохождения практики). В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

| Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)   | Формы и методы контроля и оценки  |
|--|---|
| ПМ 02 Вид деятельности - правоохранительная деятельность.<br>Владеть навыками:<br>– информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;<br>– формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;<br>– выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления<br>умения:<br>– ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;<br>– разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; | Собеседование.<br>Экспертная оценка отчета производственной практики.<br>Аттестационный лист.<br>Экзамен (квалификационный) |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</li> <li>– пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</li> <li>– определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</li> <li>– составлять уголовно-процессуальные документы;</li> </ul> <p>решать задачи по квалификации преступлений</p>  |   |
| <p>ПМ 03 Вид деятельности - деятельность правоохранительных органов по созданию условий для осуществления порядка, правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение деятельности.</p> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе;</li> <li>- иметь представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов);</li> <li>- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;</li> <li>- учет и обеспечение сохранности документов;</li> <li>- составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;</li> <li>- осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган;</li> <li>- осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.</li> </ul> <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты);</li> <li>– соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа;</li> <li>– использовать технические средства при работе с документами;</li> <li>– составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив</li> <li>– применением соответствующих средств хранения архивных документов</li> <li>– составлять служебные графические документы</li> <li>– правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования</li> <li>– вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>– составлять и оформлять номенклатуру дел, использовать информационные технологии при документировании и организации</li> <li>– работы с документами;</li> </ul> | <p>Собеседование.<br/>Экспертная оценка отчета производственной практики.<br/>Аттестационный лист.<br/>Экзамен (квалификационный)</p> |