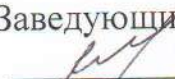


Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ  
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**УТВЕРЖДЕНА**  
протоколом заседания  
кафедры  
уголовного права и криминалистики  
от 25.05.2021 г. № 15  
Заведующий кафедрой  
 Н.К. Рудый

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность: **40.05.02** Правоохранительная деятельность

Специализация «Административная деятельность»

Квалификация выпускника: Юрист

Трудоемкость: 63.е.

Чита 2021

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Ц. С. Дондоков, доцент кафедры уголовного права и криминалистики  
Н. О. Супрунова, старший преподаватель кафедры уголовного права и криминалистики

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

Внутренний: Н.К. Рудый, д-р юрид. наук, профессор кафедры уголовного права и криминалистики

**Представитель работодателя:** А.Ю. Абрамов, заместитель начальника Забайкальского линейного управления МВД России на транспорте, полковник внутренней службы

**РЕКОМЕНДОВАНО К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ**

**ПРОЦЕССЕ** на заседании кафедры уголовного права и криминалистики  
(протокол от 25.05.2021г. № 15)

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная

Тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная, выездная

Форма проведения практики - дискретно: – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

### ЦЕЛИ ПРАКТИКИ:

1. Закрепление теоретических знаний, профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
2. Соблюдение кодекса профессиональной этики.
3. Приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области правоохранительной деятельности.

### ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

1. *правотворческая деятельность:*
  - участие в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности;
2. *правоприменительная деятельность:*
  - обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей• решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
3. *экспертно-консультационная деятельность:*
  - составление юридических документов;
4. *оперативно-служебная деятельность:*
  - оказание юридической помощи, консультирование по вопросам права;
  - проведение правовой экспертизы нормативных актов;
5. *административно-исполнительная деятельность:*
  - обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
  - защита жизни и здоровья граждан, охрана общественного порядка;
  - профилактика, предупреждение, выявление, пресечение преступлений и административных правонарушений;
  - раскрытие преступлений;
  - производство дознания по уголовным делам;
  - производство по делам об административных правонарушениях;
  - обеспечение реализации актов применения права;
  - обеспечение исполнения наказания;

- организация и осуществление розыска лиц;
- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
- оказание помощи физическим и юридическим лицам в защите их прав и законных интересов; сбор, анализ и оценка информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере правоохранительной деятельности;
- 5. *организационно-управленческая деятельность:*
  - организация работы малых коллективов и групп исполнителей в процессе решения конкретных профессиональных задач;
- 6. *научно-исследовательская деятельность:*
  - проведение прикладных научных исследований в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

<b>Результаты освоения ООП: код и формулировка компетенции (в соответствии с учебным планом) или ее части</b>	<b>Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы</b>
ОК-1 - способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы	<b>Знания (З):</b> сущности и проблемы реализации современных гуманистических ценностей в правоохранительной деятельности; ценностно-мотивационной деятельности
	<b>Умения (У):</b> применять систему методов психолого-педагогического воздействия в пенитенциарной практике, руководствуясь гуманистическими ценностями;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> навыками анализа различных подходов к сущности социально значимых философских проблем и фактов, в том числе касающихся профессиональной деятельности; навыками аргументации собственной мировоззренческой позиции.
ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма	<b>Знания (З):</b> основы функционирования социальных и государственных институтов, в том числе правоохранительной системы;
	<b>Умения (У):</b> анализировать философскую, историко-правовую и конституционно-правовую проблематику;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> использования положений и категорий философии для оценки социальных тенденций.
ОК-3 - способностью ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах	<b>Знания (З):</b> основные тенденции и проблемы развития политических, социальных и экономических процессов;
	<b>Умения (У):</b> использовать знания социально-экономических и политических процессов для планирования и совершенствования своей профессиональной деятельности;

	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> применения методов общественных наук в профессиональной деятельности; социологического, политологического и экономического анализа фактов и процессов в профессиональной деятельности
ОК-4 - способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	<b>Знания (З):</b> методы и приемы предупреждения и преодоления профессионально-нравственной деформации; способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций;
	<b>Умения (У):</b> осуществлять профилактику профессионально-нравственной деформации;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> осуществления профилактики и разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности.
ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности	<b>Знания (З):</b> причины, сущность и проявления не толерантного поведения;
	<b>Умения (У):</b> осуществлять с позиций этики и морали выбор норм поведения в конкретных служебных ситуациях; давать оценку нарушениям норм профессиональной этики;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> профилактики возникновения конфликтных ситуаций в коллективе.
ОК-6 - способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния	<b>Знания (З):</b> методы и приемы саморегуляции и самомобилизации личности для решения профессиональных задач;
	<b>Умения (У):</b> осуществлять оценку и прогноз текущей ситуации, определять проблемы и недостатки, а также возможные пути их решения;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> использования творческого потенциала в решении профессиональных задач.
ОК-7 - способностью к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии	<b>Знания (З):</b> принципы и правила ведения полемики;
	<b>Умения (У):</b> использовать принципы, законы и методы гуманитарных и социальных наук для решения социальных и профессиональных задач;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, корректного ведения дискуссии и полемики.
ОК-8 - способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения	<b>Знания (З):</b> принципы, цели, содержание эффективного организационно-управленческого правоприменения;
	<b>Умения (У):</b> принимать оптимальные организационно-управленческие решения в профессионально значимой ситуации;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> творческого мышления при принятии и обосновании организационно-управленческих решений, направленных на решение профессиональных задач.
ОК-9 - способностью организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни	<b>Знания (З):</b> методы физического воспитания, поддержания должного уровня физической подготовленности, необходимого для обеспечения социальной активности и полноценной профессиональной деятельности и укрепления здоровья, поддержания должного уровня физической

	<p>подготовленности;</p> <p><b>Умения (У):</b> применять методы физического воспитания для повышения адаптационных резервов организма и укрепления здоровья,</p> <p><b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> навыками организации здорового образа жизни, применения методов физического воспитания для повышения адаптационных резервов организма и укрепления здоровья, поддержания должного уровня физической подготовленности, необходимого для обеспечения социальной активности и полноценной профессиональной деятельности.</p>
ОК-10- способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	<p><b>Знания (З):</b> основные правила современного русского языка;</p> <p><b>Умения (У):</b> выявлять ошибки в письменной и устной речи, корректировать устную и письменную речь;</p> <p><b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> редактирования текстов официального делового стиля.</p>
ОК-11 - способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	<p><b>Знания (З):</b> один из иностранных языков на высоком уровне, обеспечивающем качественное деловое общение и профессиональную коммуникацию;</p> <p><b>Умения (У):</b> использовать зарубежную правоприменительную практику при проведении исследований;</p> <p><b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> делового общения (устного или письменного), профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков.</p>
ОК-12 - способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	<p><b>Знания (З):</b> основы государственной политики в области обеспечения информационной безопасности;</p> <p><b>Умения (У):</b> организовывать автоматизированное рабочее место (АРМ);</p> <p><b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> использования современных средств автоматизированной обработки информации при решении служебных задач.</p>
ОПК-1 - способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук	<p><b>Знания (З):</b> сущность и содержание узкоспециальных дефиниций применительно к различным отраслям права;</p> <p><b>Умения (У):</b> системно применять юридические понятия и категории различных отраслей права;</p> <p><b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> совершенствования правовых знаний; навыками урегулирования коллизий и конкуренций в применении юридической терминологии</p>
ОПК-2 - способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности	<p><b>Знания (З):</b> механизмы комплексной реализации норм материального и процессуального права, общепризнанных принципов и норм международного права в профессиональной деятельности;</p> <p><b>Умения (У):</b> оценивать возможность и необходимость применения норм материального и процессуального права, общепризнанных принципов и норм международного права в профессиональной деятельности для решения конкретных ситуаций;</p> <p><b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> обоснования применения принципов права в конкретных профессиональных ситуациях</p>

<i>Правотворческая деятельность</i>	
ПК-1 - способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности	<b>Знания (З):</b> понятие и сущность эффективности правового регулирования общественных отношений;
	<b>Умения (У):</b> аргументировать необходимость принятия и совершенствования правового акта в соответствии с целями и задачами правового регулирования общественных отношений;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> оценки эффективности действия правовых актов; разработки предложений по совершенствованию действующих нормативных правовых актов, в том числе в сфере профессиональной деятельности
<i>Правоприменительная деятельность</i>	
ПК-2 - способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства	<b>Знания (З):</b> основы теории правового регулирования общественных отношений; теоретические основы правоприменительной деятельности;
	<b>Умения (У):</b> правильно оценивать качественные характеристики юридически значимых фактов и обстоятельств, относить их к соответствующим правовым категориям, аргументировать свою позицию
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> разъяснения результатов правовой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств; аргументации собственной правовой позиции
ПК-3 - способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	<b>Знания (З):</b> специфику письменного делового общения посредством электронного документооборота
	<b>Умения (У):</b> работать в системе электронного документооборота;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> устранения недостатков и несоответствий при подготовке юридических и служебных документов
ПК-4 - способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	<b>Знания (З):</b> причины возникновения правовых пробелов и коллизий;
	<b>Умения (У):</b> анализировать правоприменительную практику в ситуации наличия правового пробела или коллизии;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> восполнения пробелов и разрешения правовых коллизий
<i>Экспертно-консультационная деятельность</i>	
ПК-5 - способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты	<b>Знания (З):</b> сущность и значение толкования нормативных актов, отличие актов толкования права от иных правовых актов;
	<b>Умения (У):</b> анализировать акты официального толкования, разъяснять их содержание, в том числе в профессиональной деятельности;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> разъяснения и применения актов официального юридического толкования.
ПК-6 - способностью осуществлять правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов	<b>Знания (З):</b> требования, предъявляемые к проектам нормативных актов; приемы и способы осуществления правовой экспертизы нормативных актов;
	<b>Умения (У):</b> применять различные приемы и способы оценки качества правового акта;

	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> навыками оценки качества проекта правового акта
<i>Оперативно-служебная деятельность</i>	
ПК-7 - способностью выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка	<b>Знания (З):</b> правовые возможности для обеспечения законности и правопорядка;
	<b>Умения (У):</b> осуществлять профилактику нарушений законности и правопорядка при выполнении должностных обязанностей;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> навыками осуществления профилактики нарушений законности и правопорядка при выполнении должностных обязанностей
ПК-8 - способностью соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	<b>Знания (З):</b> международные стандарты в области прав и свобод человека; систему гарантий прав и свобод человека; основные права и свободы различных категорий осужденных;
	<b>Умения (У):</b> осуществлять профилактику нарушений прав и свобод человека и гражданина;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> навыками пресечения нарушений прав и свобод человека в профессиональной деятельности
ПК-9 - способностью выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения	<b>Знания (З):</b> приемы и методы выявления и пресечения административных правонарушений и преступлений;
	<b>Умения (У):</b> выявлять и пресекать административные правонарушения и преступления;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> документирования фактов совершения административных правонарушений и преступлений
ПК-10 - способностью раскрывать преступления	<b>Знания (З):</b> сущность уголовно-процессуальной и оперативно-розыскной деятельности, основные методы деятельности по раскрытию и расследованию определенных видов преступлений;
	<b>Умения (У):</b> выявлять, пресекать, раскрывать преступления и иные правонарушения;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> навыками самостоятельного проведения оперативно-розыскных мероприятий и следственных действий
ПК-11 - способностью осуществлять производство дознания по уголовным делам	<b>Знания (З):</b> сущность, правовые основы дознания; структуру и компетенцию органов дознания, процессуальный порядок расследования преступлений в форме дознания;
	<b>Умения (У):</b> выявлять признаки преступлений, в установленной форме регистрировать сообщения о них и проводить проверку; осуществлять следственные и иные процессуальные действия по расследованию и раскрытию преступлений в форме дознания; профессионально в пределах своей компетенции применять меры процессуального принуждения;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> организации работы следственно-оперативной группы для организации и проведения расследования в форме дознания
ПК-12- способностью организовывать и осуществлять розыск	<b>Знания (З):</b> правила организации и осуществления розыска лиц;



лиц	<b>Умения (У):</b> квалифицировать факты и обстоятельства, связанные с розыском лиц;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> навыками юридической квалификации обстоятельств, связанных с розыском лиц в деятельности правоохранительных органов
ПК-13- способностью осуществлять производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств	<b>Знания (З):</b> сущность производства по делам об административных правонарушениях и иных видов административных производств;
	<b>Умения (У):</b> организовывать осуществление производства по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> выявления нарушений при оформлении процессуальных документов
ПК-14- способностью применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений	<b>Знания (З):</b> теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, приемы и методы работы с вещественными доказательствами;
	<b>Умения (У):</b> самостоятельно использовать тактические приемы производства отдельных следственных действий;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> осуществления расследования преступлений
ПК-15- способностью осуществлять профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений, в том числе коррупционных проявлений	<b>Знания (З):</b> содержание законодательства, направленного на предупреждение преступности; государственную систему предупреждения преступлений и иных правонарушений, в том числе правонарушений коррупционной направленности;
	<b>Умения (У):</b> осуществлять антикоррупционную экспертизу нормативных актов и управленческих решений; правильно применять статистические данные;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> планирования мероприятий по предупреждению преступлений и иных правонарушений
ПК-16- способностью реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений	<b>Знания (З):</b> основные способы правомерного получения юридически значимой информации;
	<b>Умения (У):</b> определять наиболее оптимальные источники информации;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> навыками квалифицированного применения юридически значимой информации
ПК-18- способностью осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей, правомерно и эффек-	<b>Знания (З):</b> меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; назначение, боевые свойства, устройство, правила обращения, ухода и сбережения табельного оружия; правовые основы, условия и пределы применения физической силы, правила и порядок применения

тивно применять и использовать табельное оружие, специальные средства, применяемые в деятельности правоохранительных органов, по линии которых осуществляется подготовка специалистов	и использования специальных средств и огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;
	<b>Умения (У):</b> осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей, правомерно применять и использовать табельное оружие, специальные средства обеспечить реализацию мер безопасности;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> применения табельного оружия, специальных средств
ПК-19- способностью эффективно использовать при выполнении профессиональных задач специальную технику, применяемую в деятельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов	<b>Знания (З):</b> специальную технику, используемую в деятельности правоохранительных органов;
	<b>Умения (У):</b> использовать специальную технику при осуществлении профессиональной деятельности;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> использования основных технических средств под руководством опытных сотрудников
ПК-20- способностью применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы	<b>Знания (З):</b> психологические методы, средства и приемы решения профессиональных задач;
	<b>Умения (У):</b> применять психологические средства и приемы в профессиональной деятельности;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> применения психологических методов, приемов в профессиональной деятельности
ПК-21- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	<b>Знания (З):</b> требования, предъявляемые к подготовке и оформлению процессуальной и служебной документации;
	<b>Умения (У):</b> отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> подготовки процессуальной и служебной документации
ПК-22- способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	<b>Знания (З):</b> систему нормативных актов, регламентирующих режим секретности; виды и меры ответственности за нарушения режима секретности;
	<b>Умения (У):</b> применять основные положения действующего российского законодательства, регламентирующие режим секретности;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> навыками осуществления правоприменительных действий в соответствии с законодательством, регламентирующим режим секретности
ПК-23- способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	<b>Знания (З):</b> теоретические, правовые и организационные основы безопасности в чрезвычайных ситуациях;
	<b>Умения (У):</b> использовать знания и действовать в режиме чрезвычайных ситуаций и чрезвычайных обстоятельств;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> навыками выполнения профессиональных задач в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказания доврачебной помощи
<i>Организационно-управленческая деятельность</i>	
ПК-24- способностью принимать	<b>Знания (З):</b> понятие и виды управленческих решений;

оптимальные управленческие решения	<b>Умения (У):</b> принимать решения о порядке поведения в конкретных профессиональных ситуациях;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> принятия решений в повседневной профессиональной деятельности
ПК-25- способностью организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов	<b>Знания (З):</b> осуществлять контроль и учет результатов служебной деятельности;
	<b>Умения (У):</b> осуществлять контроль и учет результатов служебной деятельности;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> навыками постановки задач, осуществления учета и анализа результатов деятельности исполнителей
ПК-26- способностью осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранных органов, представителями государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, гражданами, со средствами массовой информации	<b>Знания (З):</b> основные положения действующего российского законодательства по вопросам взаимодействия сотрудников правоохранных органов с представителями других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами, со средствами массовой информации;
	<b>Умения (У):</b> определять возможности и правовые пределы взаимодействия правоохранных органов с институтами гражданского общества;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> навыками организации взаимодействия с общественными объединениями, гражданами, со средствами массовой информации
<i>Научно-исследовательская деятельность</i>	
ПК-27- способностью анализировать правоприменительную и правоохрannительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	<b>Знания (З):</b> научные концепции по тематике исследования;
	<b>Умения (У):</b> обобщать научные предложения и внедрять их в свою деятельность
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> формулировки предложений об изменении и дополнении действующего законодательства, предложений по оптимизации деятельности отделов и служб
ПК-28- способностью применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов	<b>Знания (З):</b> методологию научного исследования; формы организации научно-исследовательской работы;
	<b>Умения (У):</b> применять различные методики обработки научной информации;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> анализа результатов научных исследований, оценки достижения целей исследования
ПК-29- способностью обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований	<b>Знания (З):</b> методологию научного исследования; особенности написания, оформления и защиты научной работы в области юридической науки;
	<b>Умения (У):</b> самостоятельно планировать проведение научного исследования и формулировать выводы по теме исследования;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> подготовки отчета по проведенному исследованию
<i>Профессионально-специализированные компетенции</i>	
ПСК-1- способность осуществ-	<b>Знания (З):</b> методическое и технико-криминалистическое

лать криминалистическое сопровождение предварительного расследования	обеспечение раскрытия преступлений; стадий предварительного расследования; принципов тактико-криминалистического обеспечения предварительного расследования
	<b>Умения (У):</b> применять криминалистическое сопровождение предварительного расследования
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> навыками криминалистическое сопровождение предварительного расследования
ПСК-2- способностью осуществлять предварительное расследование	<b>Знания (З):</b> особенности раскрытия и расследования различных видов преступлений;
	<b>Умения (У):</b> организовывать производство отдельных следственных действий;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> организации, планирования и осуществления предварительного расследования по уголовному делу в полном объеме

#### 4.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к блоку 2 «Практики», базовая часть.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится у обучающихся очной формы в 6, 8 семестрах, заочной формы обучения на 5 курсе.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин: Философия, Иностранный язык, Теория государства и права, Конституционное право России, История государства и права России, История государства и права зарубежных стран, Гражданское право, Уголовное право, Международное право, Безопасность жизнедеятельности, Физическая культура и спорт, Логика, Профессиональная этика и служебный этикет, Экономика, Политология, Социология, Русский язык в деловой документации, Психология, Муниципальное право, Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности, Экологическое право, Налоговое право, Правоохранительные органы, Первая медицинская помощь, Профессионально-прикладная физическая подготовка, Земельное право,

Проблемы теории государства и права, Исполнительное производство, Правовая статистика, Риторика, Иностранный язык для делового общения, Латинский язык, Предупреждение коррупции и формирование антикоррупционного поведения в органах внутренних дел, Прокурорский надзор, Оперативно-розыскная деятельность, Государственная служба в правоохранительных органах, Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов, Административное право, Юридическая техника, Юридическое делопроизводство, Проблемы российского конституционализма, Формы непосредственной демократии, Уголовное право зарубежных стран, Новеллы

уголовного права и процесса, Конфликтология, Этнопсихология, Легкая атлетика, Волейбол, Баскетбол, Общефизическая подготовка, Англицизмы в профессиональной сфере, Трудные случаи русской грамматики, Основы управления персоналом, Основы менеджмента, Деловое общение, Межкультурная коммуникация, Судебное красноречие, Ораторское искусство.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предшествует изучению дисциплин: Гражданское процессуальное право (Гражданский процесс), Уголовное процессуальное право (Уголовный процесс), Криминалистика, Уголовно-исполнительное право, Криминология, Судебная медицина и судебная психиатрия, Огневая подготовка, Профессионально-прикладная физическая подготовка, Адвокатура, Специальная техника органов внутренних дел, Проблемы методики расследования отдельных видов преступлений, Основы теории квалификации, Проблемы доказательств в уголовном процессе, Основы управления в правоохранительных органах, Делопроизводство и режим секретности, Административная деятельность правоохранительных органов, Преступления против государственной власти, Административно-процессуальное право, Административная ответственность, Миграционное право, Таможенное право, Организация раскрытия и расследования преступлений, Особенности раскрытия преступлений в сфере компьютерной информации, Административный надзор, Административно-правовые средства предупреждения экстремизма, Криминалистическое исследование документов, Методика расследования должностных преступлений, Преступления против здоровья населения и общественной нравственности, Преступления в сфере экономики, Жилищное право, Предпринимательское право, Проблемы предупреждения насильственных преступлений, Виктимология, Международное сотрудничество правоохранительных органов в борьбе с преступностью, Международная правовая помощь по гражданским, семейным и уголовным делам.

Практика базируется на знаниях и умениях, полученных при прохождении учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

## **5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Общая продолжительность практики 4 недели.

Общая трудоемкость практики составляет 216 часов, 63.е.

## 6.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1.График (план) прохождения практики

	Наименование разделов (этапов) практики	Виды работ, в решении которых обучающийся принимает участие в процессе практики (включая самостоятельную работу)	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Подготовительный	Прохождение инструктажа с руководителем практики от института; получение методических материалов для прохождения практики, индивидуального задания на производственную практику и рабочего графика (плана) проведения производственной практики; прохождение инструктажа по технике безопасности; знакомство с правилами внутреннего распорядка правоохранительного органа, учреждения (организации)	2	проверка записей в дневнике практики
2	Практический	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала	90	проверка записей в дневнике практики
2	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва, характеристики	10	собеседование, проверка записей в дневнике практики
3	Заключительный	Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, выступление с докладом, предоставление дневника, отчета, защита отчета по практике.	6	отчет по практике, дневник; собеседование; защита отчета

### 6.2.Содержание практики

#### Содержание производственной практики в органах судебной власти

В ходе практики обучающийся должен:

Ознакомиться, в том числе, в форме личного участия под руководством руководителя практики от принимающей организации: с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах; с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству).

производству в судах); с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда;

изучить: цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти; должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии;

уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов суда; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей работника, в частности: навыками подготовки юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда; принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел ит. д.); правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность органов суда; предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно: правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в документации, выносимой в результате деятельности суда; освоения информационных технологий, используемых для поиска обработки правовой информации, оформления судебных документов, для обеспечения гласности и открытости деятельности суда.

По окончании практики необходимо: собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов и т. д.).

Примерный перечень документов, которые обучающийся должен составить и предоставить для защиты отчета по практике:

- копии (проекты) исковых заявлений; проекты (копии) протоколов судебных заседаний; проекты (копии) определений и постановлений судьи (суда); проекты (копии) решения суда, приговора суда; копии кассационных жалоб и представлений; проекты (копии) исполнительных листов; проекты (копии) документов, сопровождающие копии судебных решений и приговоров, направляемых для исполнения, копии листов описи дел и т. п. копии кассационных жалоб и представлений; проекты (копии) исполнительных листов; проекты (копии) документов, сопровождающие копии судебных решений и приговоров, направляемых для исполнения, копии листов описи дел и т. п. Примерное содержание индивидуального задания для прохождения произ-

водственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в органах судебной власти:

- Изучить нормативно-правовые акты регламентирующие организацию и деятельность судов в РФ, их место в системе правоохранительных органов. Изучить порядок ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах); Ознакомиться с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда. Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии; принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел). Изучить предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике и отчете. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе. Научиться эффективно осуществлять правовое информирование и воспитание.

## **7. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Формой отчетности по практике является отчет.

Обязательным компонентом отчета по практике является

Дневник.

Материалы отчета располагают в следующей последовательности:

- Дневник
- Титульный лист отчета (приложение 1)
- Индивидуальное задание на практику (приложение 2)
- Отзыв руководителя практики (приложение 4)
- Совместный рабочий график (план) прохождения практики в профильной организации (приложение 3)
- Содержание отчета
- Список литературы
- Приложения

ДНЕВНИК является обязательной частью отчета о практике. Без дневника отчет не принимается к проверке и защите. Записи в дневник производятся ежедневно, они должны быть конкретными и отражать реальный объем выполненной практикантом работы за рабочий день. Небрежное ведение дневника, наличие незаполненных разделов, не ежедневные записи рассматриваются при защите отчёта как серьёзные недостатки в прохождении практики.



На первых страницах дневника указываются сведения о предприятии-базе практики, о руководителе от предприятия, а также даты прибытия на практику и убытия с нее. Даты прибытия/убытия должны быть заверены в дневнике подписью руководителя предприятия и печатью.

Дневник ежедневно заполняется обучающимся в соответствии с программой практики. Приводится наименование раздела практики, место выполнения и краткое описание работ, выполняемых в течение дня. Руководитель от предприятия ежедневно выставляет оценку за проделанную дневную работу и заверяет ее своей подписью.

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ.** По окончании практики руководитель практики от профильной организации (предприятия-базы практики) заполняет отзыв. Отзыв заверяется подписью руководителя и печатью предприятия.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.** График (план) составляется по форме Приложения 3. График заверяется: подписью руководителя от института; подписью руководителя от профильной организации (предприятия-базы практики) и печатью предприятия.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.** Индивидуальное задание обучающемуся составляет и выдает руководитель практики от кафедры перед началом практики.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА** содержит следующие данные: наименование университета и кафедры, название отчёта, фамилию, имя и отчество обучающегося, место практики, фамилию, имя, отчество руководителей практики от организации и университета.

**СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА.** Отчет о практике представляется в сброшюрованном виде. К отчету подшиваются:

- а) титульный лист (Приложение 1)
- б) отзыв руководителя от профильной организации (предприятия-базы практики) (Приложение 4),
- в) индивидуальное задание обучающемуся на практику (Приложение 2),
- г) совместный рабочий график (план) прохождения практики в профильной организации (приложение 3)

Требования к оформлению отчета о практике.

Рекомендуемый объем отчета: 15-20 стр. (без приложений). Техническое оформление текста - в соответствии с пп. 5.2-5.7 ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Отчет должен быть написан грамотно, не следует допускать общих рассуждений, частых повторений одних и тех же слов и оборотов речи, непринятых сокращений слов.

Текстовая часть отчета о практике выполняется на стандартных листах белой бумаги (формат А-4). Текст пишется на одной стороне листа со следующими размерами полей: слева - 2,5см, справа - 1,6см сверху -2,0см, снизу -2,5 см. Разделы отчета нумеруются последовательно арабскими цифрами.

Каждый новый раздел отчета и библиографический список начинаются с новой страницы. Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами, включая титульный лист и лист оглавления, на которых номера страниц не ставятся. Порядковый номер страницы указывается в середине верхнего поля страницы. Страницы приложений не нумеруются. Таблицы также подлежат нумерации справа над их заголовком: «Таблица 1» при сплошной нумерации таблиц либо «Таблица 1.1» при нумерации таблиц по темам. На имеющиеся таблицы должны быть обязательно сделаны ссылки в текстовой части отчета. В конце текстовой части практикант расписывается и ставит дату составления отчёта. Все материалы отчета подшиваются в скоросшиватель.

ПРИЛОЖЕНИЯ включают первичные документы, схемы организационных структур, рисунки, а также другие используемые обучающимся документы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Заголовок «Приложение» располагается в правом верхнем углу страницы с указанием его номера арабскими цифрами без знака №. На имеющиеся приложения должны быть обязательно сделаны ссылки в текстовой части отчета.

Отчеты проверяются руководителем практики от кафедры, после чего проводится их защита.

## **8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики – зачет с оценкой имеет целью – определить степень сформированности компетенций.

Знания, умения, навыки и опыт деятельности обучающихся по данной форме контроля оцениваются по балльной шкале на основании защиты презентации по практике и оценки ответов на вопросы зачета.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

### **8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики**

№ п/п	Разделы практики, обеспечивающие этапы формирования компетенций	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования (З, У, Н/О)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный	ОК-1 -з; у; н/о ОК-2- з; у; н/о ОК-3- з; у; н/о	Наличие записей в дневнике. Вопросы

		ОК-4- з; у; н/о ОК-5- з; у; н/о ОК-6- з; у; н/о ОК-7- з; у; н/о ОК-8- з; у; н/о ОК-9- з; у; н/о ОК-10- з; у; н/о ОК-11- з; у; н/о ОК-12- з; у; н/о	к зачёту
2	Основной	ПК-1- з; у; н/о ПК-2- з; у; н/о ПК-3- з; у; н/о ПК-4- з; у; н/о ПК-5- з; у; н/о ПК-6- з; у; н/о ПК-7- з; у; н/о ПК-8- з; у; н/о ПК-9- з; у; н/о ПК-10- з; у; н/о ПК-11- з; у; н/о ПК-12- з; у; н/о ПК-13- з; у; н/о ПК-14- з; у; н/о ПК-15- з; у; н/о ПК-16- з; у; н/о ПК-18- з; у; н/о ПК-19- з; у; н/о ПК-20- з; у; н/о ПК-21- з; у; н/о ПК-22- з; у; н/о ПК-23- з; у; н/о ПК-24- з; у; н/о ПК-25- з; у; н/о ПК-26- з; у; н/о ПК-27- з; у; н/о ПК-28- з; у; н/о ПК-29- з; у; н/о ПсК-1- з; у; н/о ПсК-2- з; у; н/о	Наличие записей в дневнике. Вопросы к зачёту
3	Заключительный	ПК-1- з; у; н/о ПК-2- з; у; н/о ПК-3- з; у; н/о ПК-4- з; у; н/о ПК-5- з; у; н/о ПК-6- з; у; н/о ПК-7- з; у; н/о ПК-8- з; у; н/о ПК-9- з; у; н/о ПК-10- з; у; н/о ПК-11- з; у; н/о ПК-12- з; у; н/о ПК-13- з; у; н/о ПК-14- з; у; н/о ПК-15- з; у; н/о ПК-16- з; у; н/о	Наличие записей в дневнике. Вопросы к зачёту

		ПК-18- з; у; н/о ПК-19- з; у; н/о ПК-20- з; у; н/о ПК-21- з; у; н/о ПК-22- з; у; н/о ПК-23- з; у; н/о ПК-24- з; у; н/о ПК-25- з; у; н/о ПК-26- з; у; н/о ПК-27- з; у; н/о ПК-28- з; у; н/о ПК-29- з; у; н/о	
--	--	--	--

## 8.2. Оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, в процессе прохождения практики

### *Вопросы к собеседованию при защите отчета*

1. Кто наделен правом выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения?
2. Каким образом на предприятии в организации осуществляется переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации на русском и иностранных языках? Приведите примеры
3. Кто и в каких случаях может применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
4. Что значит готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства?
5. Кто может давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению?
6. Что значит уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина?
7. Кто наделен правом обеспечивать защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности?
8. Что значит правомерно и эффективно применять и использовать табельное оружие, специальные средства?
9. Кто вправе осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативных актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции?
10. Кто может участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности?
11. Назовите основные понятия и категории, содержания профессиональной этики?
12. Кто наделен правом организовывать и осуществлять розыск лиц?

13. Какие нормативно – правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности вы можете разработать?
14. Какие информационные технологии, используются в органах службы безопасности, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов?
15. Назовите особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности.
16. Определите общие функции управления в правоохранительных органах их виды, раскройте их содержание и особенности.
17. Выделите требования, предъявляемые к управленческим решениям, раскройте их содержание.
18. Дайте понятие управления, видов управления, основных составляющих системы управления, раскройте их сущность.
19. Выделите стадии подготовки управленческого решения, раскройте их содержание.
20. Раскройте существенные признаки понятия «правоприменительная техника», перечислите элементы состава, указать их характерные особенности.
21. Назовите виды, порядок применения мер поощрения и взыскания, которые могут налагаться на сотрудников правоохранительных органов.

### **8.3. Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания**

Шкала оценивания			
5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
Критерии оценки знаний			
знания всесторонние и глубокие, в рамках материала основной и дополнительной литературы	знания уверенные, в рамках материала основной и дополнительной литературы	знания достаточные (освоена большая часть программы), в рамках материала основной литературы	знания поверхностные, бессистемные
Критерии оценки умений			
свободно и самостоятельно демонстрирует умения, предусмотренные программой	свободно и самостоятельно демонстрирует умения, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам	демонстрирует умения, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам, прибегая к помощи	не показывает необходимых умений в большей части заданий

Критерии оценки навыков / опыта деятельности			
свободно и самостоятельно выполняет задания, предусмотренные программой	свободно и самостоятельно выполняет задания, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам	выполняет задания, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам, прибегая к помощи	не справляется с большей частью заданий

#### **8.4. Критерии оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, в процессе прохождения практики**

Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики – зачет с оценкой и имеет целью – определить степень достижения планируемых результатов.

Знания, умения, навыки и опыт деятельности обучающихся по данной форме контроля оцениваются по балльной шкале, по следующим критериям оценивания:

- «отлично» - содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме, грамотно оформлен; содержание индивидуального задания раскрыто в полном объеме; дана всесторонняя оценка собранного материала, сделаны обоснованные выводы и предложения; дневник заполнен в соответствии с установленными требованиями, содержит ежедневные сведения о выполняемых заданиях; рекомендуемая оценка за практику от организации «отлично»; не нарушены сроки сдачи отчета и дневника; широко используются информационные технологии как в самой работе, так и во время доклада; ответы на все вопросы при защите обучающимся аргументированы, раскрывают сущность вопросов, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы обучающимся;

- «хорошо» - содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете не везде прослеживается структурированность; содержание индивидуального задания раскрыто в полном объеме; дана оценка собранного материала, сделаны выводы и предложения; дневник заполнен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами, содержит краткие ежедневные сведения о выполняемых заданиях; рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо»; не нарушены сроки сдачи отчета и дневника; доклад обучающегося структурирован, но допускаются неточности при формулировании цели и задач; на все вопросы при защите обучающийся дал правильные ответы, но не проявил творчества в их изложении, ответы носят несколько расплывчатый характер;

- «удовлетворительно» - содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме, но в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание раскрыто не в полном объеме; дана оценка собранного материала, сделаны выводы, но необоснованы предложения; дневник заполнен в соответствии с установлен-

ными требованиями, но неаккуратно; рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо» или «удовлетворительно»; нарушены сроки сдачи отчета и дневника; недостаточно и неуверенно используются новые информационные технологии как в самой работе, так и во время доклада; доклад обучающегося структурирован, но допускаются неточности при раскрытии цели и задач, не на все вопросы комиссии обучающийся при защите дал правильные ответы;

- «неудовлетворительно» - содержание отчета не соответствует программе прохождения практики, отчет собран не в полном объеме и оформлен небрежно; индивидуальное задание не раскрыто или не выполнено; отсутствует оценка собранного материала, выводы и предложения; дневник заполнен не в соответствии с установленными требованиями или не заполнен, не содержит ежедневных сведений о выполняемых заданиях; рекомендуемая оценка за практику от организации «не удовлетворительно» или отсутствует; нарушены сроки сдачи отчета и/или дневника; доклад обучающегося плохо структурирован, слабо раскрываются цель и задачи, при защите обучающийся не дал правильных ответов на большинство заданных вопросов, т.е. обнаружил серьезные пробелы в профессиональных знаниях.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **9.1. Основная учебная литература**

1. Кайнов, В.И., Сафаров, Р.А. Административно-процессуальное право России [Электронный ресурс]: учебное пособие / Кайнов В.И., Сафаров Р.А. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 232 с.: ISBN 978-5-238-02551-3. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/891139>
2. Миронов, А.Н. Административно-процессуальное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Н. Миронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 169 с.: ISBN 978-5-00091-478-6. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/519725>
3. Четвериков, В.С. Административное право [Электронный ресурс]: учебник / Четвериков В.С. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 351 с.: ISBN 978-5-369-01107-2. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/549763>

### **9.2. Дополнительная учебная литература**

1. Дуюнов В.К., Агапов П.В., Бражник С.Д. Уголовное право России. Общая и Особенная части [Электронный ресурс]: учебник / Дуюнов В.К., Агапов П.В., Бражник С.Д., - 4-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 695

- с. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-369-01397-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/488271>
2. Уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Отв. ред. А.П. Кругликов. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 688 с.: ISBN 978-5-91768-576-2. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/492322>
  3. Криминалистика [Электронный ресурс]: учебник / Т.В. Аверьянова, Е.Р. Россинская, Р.С. Белкин, Ю.Г. Корухов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2018. - 928 с.: ISBN 978-5-91768-334-8. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/951668>
  4. Налоговое право России [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Ю.А. Крохина, Н.С. Бондарь, В.В. Гриценко, И.И. Кучеров; Отв. ред. Ю.А. Крохина. - 5-е изд., испр. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 704 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/478431>
  5. Уголовно-исполнительное право России [Электронный ресурс]: учебник / В.И. Селиверстов, В.А. Геранин, В.А. Казакова; Под ред. В.И. Селиверстова. - 7 изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 432 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989147>
  6. Криминология [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Под общ. ред. проф., д.э.н. А.И. Долговой. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2014. - 1008 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/401394>
  7. Правоохранительные органы Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебник / отв. ред. Ю. А. Ляхов. — М. : Норма : ИНФРАМ, 2018. — 416 с.: ISBN 978-5-91768-882-4. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/934386>
  8. Исполнительное производство [Электронный ресурс]: учебное пособие / Под ред. Маилян С.С., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2015. - 303 с.: ISBN 978-5-238-02100-3. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872672>
  9. Адвокатура в России [Электронный ресурс] : учебное пособие / Мирзоев Г.Б., Эриашвили Н.Д., Власов А.А. - 3-е изд. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 367 с.: ISBN 978-5-238-01695-5. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872372>
  10. Прокурорский надзор [Электронный ресурс] : учебник / под ред. А.Я. Сухарева. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 480 с.: ISBN 978-5-91768-213-6. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/939036>
  11. Перов, В.А. Расследование преступлений, совершаемых при планировании, размещении и исполнении государственного (муниципального) заказа [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Перов В.А. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 87 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/894644>



## **10. ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

[www.admhmao.ru/sylki4.htm](http://www.admhmao.ru/sylki4.htm) - Ресурсы органов власти;  
[president.kremlin.ru](http://president.kremlin.ru) – Президент РФ;  
[www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru) – Совет Федерации ФС РФ;  
[www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) – Государственная Дума ФС РФ;  
[www.government.gov.ru](http://www.government.gov.ru) – Правительство РФ;  
[www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) – Конституционный суд РФ;  
[www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru) – Верховный суд РФ;  
[www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru) – Высший арбитражный суд РФ;  
[www.gov.ru](http://www.gov.ru) – Сервер органов государственной власти РФ;  
[www.admgub.e-zab.ru](http://www.admgub.e-zab.ru) – официальный портал органов власти Забайкальского края;  
[www.oblduma.chita.ru](http://www.oblduma.chita.ru) – Законодательное собрание Забайкальского края;

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕС- ПЕЧЕНИЯ**

1. Операционная система Microsoft Windows
2. Антивирусное средство «Касперского»
3. Пакет программ общего назначения Microsoft Office
4. Операционная система Microsoft Windows
5. Информационная система для проведения тестирования, статистической обработки результатов, формирования отчетов и контроля качества обучения
6. Справочно-правовая система Гарант
7. Сервер информационной сети

## **12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Для защиты отчетов по производственной (преддипломной) практике имеются следующие кабинеты: ауд. 424. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащена: учебная мебель, доска меловая, рабочее место преподавателя, настольная кафедра. Каб.112 помещение для самостоятельной работы. Оснащен: библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет. Каб.108 помещение для самостоятельной работы. Оснащен: Учебная мебель, стол компьютерный, парта

ученическая, доска меловая, технические средства обучения: персональные компьютеры с программным обеспечением, объединенные в локальную сеть с доступом в сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза.

Практика проводится, в организациях – базах практик, деятельность которых отражает специфику подготовки обучающихся в области профессиональной деятельности.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

### **13. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Организация и руководство практикой осуществляется на основе Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Сибирском университете потребительской кооперации от 26 июня 2017 года.

Методическое руководство и контроль прохождения практики осуществляет кафедра уголовного права и криминалистики.

Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры уголовного права и криминалистики.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры коммерческого товароведения и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от института:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, по направлению подготовки

**40.03.01** Юриспруденция, направленность (профиль) «Уголовно-правовой»;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся,

отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Распределение обучающихся по предприятиям – базам практик выполняют руководители практик от кафедры при содействии менеджера по практике и трудоустройству обучающихся института.

Направление обучающихся на практику проводится на основании приказа директора института с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Условием допуска обучающегося к преддипломной практике является освоение предшествующей части ОПОП

## **14. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

14.1. При наличии в институте инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение их по настоящей образовательной программе будет осуществляться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

14.2. Обучающимся – инвалидам и лицам с ОВЗ Институтом создаются специальные условия для получения образования по образовательным программам:

В целях доступности получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ создаются необходимые условия (безбарьерная среда) в помещениях и на территории института в соответствии с требованиями нормативных документов и согласно Порядку обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в ЗИП – филиале СибУПК (утвержденного директором института 09.10.2015):

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих; размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне)); присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к

зданию организации;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения); обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации

СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Кафедра уголовного права и криминалистики

**ОТЧЕТ ПО  
ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия))

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(группа, шифр)

Руководитель практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, ученая степень)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия руководителя

Чита  
20\_\_\_\_



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации

СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающемуся(ейся) \_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

Специальность: 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация: «Административная деятельность»

ФИО обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_

Шифр \_\_\_\_\_

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Приказ о направлении на практику: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок сдачи студентом отчета на кафедру \_\_\_\_\_

I. Перечень подлежащих разработке вопросов и общее направление работы:

- 1.
- 2.
- 3.

II. Объем отчета по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Приложение 3



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации

СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

### Совместный рабочий график (план) проведения практики в профильной организации на 201\_ -201\_ учебный год

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия))

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специальность: 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация: «Административная деятельность»

ФИО обучающегося

Обучающийся(щаяся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

Дата	Наименование разделов (этапов) практики	Виды работ, в решении которых обучающийся принимает участие в процессе практики (включая самостоятельную работу)
	Подготовительный	Прохождение инструктажа с руководителем практики от института; получение методических материалов для прохождения практики, индивидуального задания на производственную практику и рабочего графика (плана) проведения производственной практики; прохождение инструктажа по технике безопасности; знакомство с правилами внутреннего распорядка правоохранительного органа, учреждения (организации)
	Практический	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала
	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва, характеристики
	Заключительный	Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, выступление с докладом, предоставление дневника, отчета, защита отчета по практике

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_  
(кафедра)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия, должность)

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
(организация)

\_\_\_\_\_  
(подпись) М.П. (И.О. Фамилия, должность)

# ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА

ФИО обучающегося

Специальность : 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация: «Административная деятельность»

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

прошел(ла)

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в

организации

наименование организации, юридический адрес, телефон

под руководством \_\_\_\_\_

ИО Фамилия, должность руководителя практики от профильной организации

1. За время прохождения практики обучающийся продемонстрировал освоенность компетенций на уровне:

Наименование и шифр компетенций в соответствии с учебным планом	Шкала оценивания сформированности компетенции, элемента компетенции*			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
ОК–1 способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личносно значимые философские проблемы				
ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма				
ОК–3 способностью ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах				
ОК– 4 способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета				
ОК–5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности				



ОК–6 способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния				
ОК-7 способностью к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии				
ОК-8 способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения				
ОК–9 способностью организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни				
ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке				
ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков				
ОК-12 способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации				
ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук;				
ОПК-2 способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности				
ПК-1 способностью разрабатывать нормативные акты, участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности;				
ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;				
ПК-3 способностью анализировать правоотношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства;				
ПК-4 способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;				
ПК-5 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;				
ПК-7 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы;				
ПК-8 способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты;				
ПК-9 способностью осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативных актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию усло-				

вий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации;				
ПК-10 способностью выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка;				
ПК-11 способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, не допускать и пресекать любые проявления произвола, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав;				
ПК-12 способностью выявлять, пресекать уголовные преступления и административные правонарушения;				
ПК-13 способностью раскрывать преступления;				
ПК-14 способностью осуществлять производство дознания по уголовным делам;				
ПК-15 способностью организовывать и осуществлять розыск лиц;				
ПК-16 способностью обеспечивать защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;				
ПК-18 способностью применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений;				
ПК-19 способностью осуществлять профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений;				
ПК-20 способностью реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений;				
ПК-21 способностью использовать при решении профессиональных задач особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности;				
ПК-22 способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности				
ПК-23 способностью выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных				

чайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач				
ПК-24 способностью принимать оптимальные управленческие решения				
ПК-25 способностью организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов				
ПК-26 способностью осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, представителями государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, гражданами, со средствами массовой информации				
ПК-27 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования				
ПК-29 способностью обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований				
ПсК-1 способностью осуществлять криминалистическое сопровождение предварительного расследования				
ПсК-2 способностью осуществлять предварительное расследование				

\* в столбце по шкале оценивания отметить знаком «+»

2. Общая характеристика обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики:

---



---



---

3. Дополнительно об обучающемся сообщаем:

---



---



---

Рекомендуемая оценка по результатам практики \_\_\_\_\_  
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
подпись, заверенная печатью