

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Томский экономико-юридический институт»**



УТВЕРЖДАЮ

**Директор АНПОС ТЭЮИ
В.Г.Новокшонова**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

(преддипломной)

Специальность

40.02.02.Правоохранительная деятельность
базовая подготовка

Квалификация (степень) – Юрист

Нормативный срок освоения ОПОП

2 года 6 месяцев на базе среднего общего образования

Нормативный срок освоения ОПОП

3 года 6 месяцев на базе основного общего образования

Форма обучения – очная, заочная

Профиль обучения – социально-экономический

Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Программа производственной практики (преддипломной)
УТВЕРЖДЕНА Педагогическим советом АНПО ТЭЮИ (протокол Педагогического совета» № 14 от 28 июня 2018 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:
1. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА (далее – ППССЗ)
3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В СТРУКТУРЕ ППССЗ
4. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ), И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ
ПРИЛОЖЕНИЯ

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Цели и задачи производственной практики (преддипломной) - требования к результатам освоения практики, формы отчетности.

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Производственная практика (преддипломной) является завершающим этапом обучения и проводится для закрепления, развития практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целями преддипломной практики являются:

- дальнейшее закрепление, развитие и совершенствование теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- закрепление и углубление приобретенных профессиональных навыков и умений по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» применительно к деятельности прокуратуры, органов юстиции, службе судебных приставов, следственных и иных правоохранительных органов;
- накопление опыта практической работы по будущей специальности;
- дальнейшее ознакомление с нормативно-правовой основой деятельности перечисленных органов, делопроизводством, полномочиями должностных лиц, порядком и особенностями граждан.

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

*Для студентов, проходящих производственную практику (преддипломную)
в органах прокуратуры*

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

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

*Для студентов, проходящих производственную практику (преддипломную) в
следственных подразделениях органов
прокуратуры, полиции, органов внутренних*

дел, службе судебных приставов

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

- с организацией и основными направлениями деятельности подразделений базового органа прокуратуры, полиции, органов внутренних дел, службой судебных приставов, формами их взаимодействия между собой и другими правоохранительными и правоприменительными органами;
- с правовой основой, принципами организации и деятельности следователей;
- с организацией системы управления, кадрового, информационного и документарного обеспечения управленческой деятельности;
- с методами управленческой деятельности;
- с порядком подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

Задачи производственной практики (преддипломной)

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

Основными задачами, решаемыми в процессе производственной практики (преддипломной), являются:

- непосредственное участие в осуществлении полномочий правоохранительных органов;
- приобретение новых и закрепление ранее приобретенных профессиональных компетенций;
- совершенствование навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности правоохранительных органов;
- приобретение опыта организационной работы, принятия управленческих решений;
- подготовка выпускной квалификационной работы;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и написания выпускной квалификационной работы.

Студенты, проходящие производственную практику (преддипломную), кроме того:

- согласовывают с научным руководителем индивидуальный план прохождения практики с учетом темы выпускной квалификационной работы и сбора необходимого практического материала;

- совместно с руководителями практики от принимающей организации и научным руководителем от техникума определяют круг проблем, актуальных для принимающей организации, проводят их анализ и разрабатывают предложения по наиболее эффективному их разрешению;
- с помощью руководителя практики от принимающей организации выбирают наиболее типичные и поучительные примеры для использования при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проводят анализ направлений деятельности принимающей организации или правоохранительного органа в соответствии с задачами и целями деятельности.

Руководитель практики от принимающей организации: обеспечивает безопасные условия прохождения обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

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

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

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

В результате прохождения производственной практики (преддипломной), у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС СПО)	Перечень планируемых результатов обучения
ПК 2.1.	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Знать: основы управленческой деятельности и методы организации работы подразделений; уметь: осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях; иметь практический опыт: организовывать работу малых групп
ПК 2.2.	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Знать: основы документирования и организации работы с документами; уметь: осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности; иметь практический опыт: составления процессуальных документов

а также общих компетенций, включающих в себя способность студента:

Код компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС СПО)	Перечень планируемых результатов обучения

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>знать: порядок подготовки и принятия служебных решений, организации их исполнения;</p> <p>уметь: правильно квалифицировать факты и обстоятельства правонарушения;</p> <p>иметь практический опыт: самостоятельного применения полученных правовых знаний в профессиональной деятельности;</p>
ОК 2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	<p>знать: природу и сущность права; уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>иметь практический опыт: в принятии сущности своей будущей профессии</p>
ОК 3.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p>знать: механизм и средства правового регулирования, реализации права;</p> <p>уметь: составлять административно-процессуальные и служебные документы;</p> <p>иметь практический опыт: в оформлении служебной документации</p>
ОК 4.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том	<p>знать: нормы права, регулирующие общественные отношения;</p>

	числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	уметь: принимать оптимальные служебные решения; иметь практический опыт: в выполнении профессиональных задач;
ОК 5.	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	знать: основы права и законодательства РФ; уметь: решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; иметь практический опыт: в организации собственной деятельности, а также организации малых групп
ОК 6.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	знать: систему нормативно-правовых актов РФ; уметь: использовать средства индивидуальной и коллективной защиты; иметь практический опыт: в участии в сложных и экстремальных ситуациях
ОК 7.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	знать: основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; уметь: правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; иметь практический опыт: в составлении процессуальных документов.

ОК 8.	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	<p>знать: основы профессиональной этики сотрудников органов внутренних дел;</p> <p>уметь: решать с помощью различной компьютерной техники различные служебные задачи;</p> <p>иметь практический опыт: в использовании информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности.</p>
ОК 9.	Устанавливать психологический контакт с окружающими.	<p>знать: психологические основы общения с различными категориями граждан, предупреждения и разрешения конфликтов в служебной деятельности;</p> <p>уметь: квалифицировать отдельные виды преступлений;</p> <p>иметь практический опыт: в урегулировании отношений с коллегами</p>

ОК 10.	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	<p>знать: содержание и сущность основных институтов права;</p> <p>уметь: организовывать и проводить мероприятия по защите сотрудников и граждан от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; иметь</p> <p>практический опыт: в установлении психологического контакта с окружающими.</p>
ОК 11.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p>знать: социальную природу преступности и её основные характеристики и формы проявления; уметь: применять профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>иметь практический опыт: в адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности.</p>
ОК 12.	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	<p>знать: особенности предварительной проверки результатов;</p> <p>уметь: принимать процессуальные решения;</p> <p>иметь практический опыт: в определении задач профессионального и личностного развития;</p>

ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	<p>знать основные положения тактики проведения отдельных следственных действий;</p> <p>уметь: выявлять обстоятельства, способствующее преступности, в том числе коррупции;</p> <p>иметь практический опыт: в проявлении нетерпимости к коррупционному поведению.</p>
ОК 14.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	<p>знать: основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>уметь: владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности;</p> <p>иметь практически опыт: в организации жизненного распорядка в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни.</p>

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В СТРУКТУРЕ ППССЗ

Производственная практика (преддипломная) студентов является составной частью учебного процесса, входит в раздел «ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)» ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (квалификация Юрист) и обязательна для каждого студента. Производственная практика (по профилю) является составной частью учебного процесса в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность.

Производственная практика (преддипломная) базируется на дисциплинах, изученных студентами на 1-3 курсе, а именно: теория государства и права, информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности, конституционное право, история, административное право, гражданское право и гражданский процесс, уголовное право, трудовое право, экологическое право, начальная профессиональная подготовка и ведение в специальность, специальная техника, огневая подготовка, криминология, уголовный процесс, криминалистика, делопроизводство и режим секретности, тактико-специальная подготовка, уголовно-исполнительное право, основы управления в правоохранительных органах, правоохранительные и судебные органы, документирование управленческой деятельности, этика и психология в профессиональной деятельности и служит основой для прохождения итоговой аттестации в форме написания и защиты выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ), И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Продолжительность практики 4 недели (144 часа).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

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

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

В зависимости от вида практики студенты:

1. регулярно ведут дневник производственной практики, фиксируя по датам проделанную работу;
2. соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
3. выполняют поручения руководителя практики, проявляя при этом

организованность и разумную инициативу;

4. проявляют бдительность, строго соблюдают законность (особенно при прохождении практики в правоохранительных органах);

5. изучают приказы, инструкции, обзоры, касающиеся особенностей деятельности принимающей стороны;

6. проводят исследовательскую работу, согласованную с преподавателем, основанную на материалах практики;

7. собирают соответствующие материалы, сведения, необходимые для написания выпускной квалификационной работы.

№	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности, получение индивидуального задания по практике	4	Запись в журнале по технике безопасности, запись в дневнике практики
2.	Ознакомительный этап	Ознакомление с объектом практики, с видами деятельности организации, с работой структурных подразделений организации, с правилами внутреннего распорядка организации	12	Запись в дневнике практики
3.	Производственный этап	Работа на рабочем месте, выполнение производственных заданий	108	Запись в дневнике практики
4.	Заключительный этап	Обобщение и систематизация собранных материалов, подготовка отчета о практике	16	Запись в дневнике практики, отзыв руководителя

5.	Этап промежуточной	Защита отчета о практике	4	Оценка
	Итого		144 ч.	

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты прохождения производственной практики (преддипломной), оформляются в виде отчета по практике.

Дифференцированный зачет критерии оценивания ответов студентов на дифференцированном зачете:

«Отлично» ставится, если:

- студентом достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;
- студент выполнил план практики и все необходимые задания;
- студент подошел творчески к выполнению заданий;
- студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении;
- руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «отлично»;
- студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике

«Хорошо» ставится если:

- студентом достигнуты основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;
- студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении;
- руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо»;
- студент не четко соблюдал график работы на базе практики и консультации с руководителем практики от техникума.

«Удовлетворительно» ставится, если:

- студентом достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;
- студент частично выполнил план;
- студент выполнил не все необходимые задания (отчитался по 70% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении;
-
-

студент не вовремя вышел на практику;
 руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно»;
 – студент имел замечания по соблюдению графика работы на базе практики и консультации с руководителем практики от техникума.

«Неудовлетворительно» ставится, если:

- студентом достигнуты не все цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;
- студент выполнил не все необходимые задания (отчитался по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении;
- студент не вовремя вышел на практику;
- руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»;
- студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике.

Характеристика уровней усвоения деятельности

<i>Уровень усвоения</i>	<i>Название уровня</i>	<i>Характеристика уровня</i>
1	Репродуктивный – воспроизведение	Умения воспроизведения и интерпретации знаний. Умения с опорой и без опоры (подсказки): <ul style="list-style-type: none"> • Оpozнание (узнавание) – рассматривая предъявленный объект, учащийся отвечает, соответствует ли он поставленному вопросу; • Воспроизведение отдельных фактов, чисел, понятий; определений, норм, правил; текстовых блоков, стихов, таблиц, и т.п.; • Различение – из нескольких представленных объектов учащийся выделяет именно те, о которых спрашивается; • Интерпретация знаний – воспроизведение своими словами, представление знаний в различных формах: вербальной, математической, графической и др.
2	Репродуктивный – алгоритмический	Умения самостоятельно применять имеющиеся знания при решении типовых задач – способность идентифицировать условия задачи и построить вычислительную схему решения типовой задачи.

		<p>Умения с опорой и без опоры (подсказки):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Соотносить (классифицировать) по совокупности признаков; • Применять известные алгоритмы в известных ситуациях; • Применять известные алгоритмы в измененных ситуациях.
3	Продуктивный – практический	<p>Умение решать прикладные задачи – способность декомпозировать прикладную задачу на типовые; анализировать условия задачи, выделяя необходимые, лишние и недостаточные данные; формировать их математическую постановку; обоснование выбора закона, условий применимости, алгоритма решения задачи по её условиям; определение последовательности решения и интерпретация результатов решения, исходя из целей исходной задачи.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализ и декомпозиция задачи на подзадачи с известным алгоритмом решения; • подведение под известный алгоритм; • модификация алгоритмов для нестандартных ситуаций; • понимание темы – интерпретация применимости знаний к решению задач, объяснения решения, оценка последствий и результатов, нахождение ошибок в рассуждениях, проведение сравнительного анализа и сопоставления, нахождение преимуществ недостатков, учет ограничений; • диагностика утверждений, задач, устройств по известным правилам; • обобщение и систематизация объектов темы; • синтез схем, устройств по известным алгоритмам
4	Продуктивный – профессиональный (творческий).	<p>Это получение субъективно новых знаний, умения выполнять профессиональную, исследовательскую</p>

		<p>и творческую деятельность. Применение ранее усвоенной информации путем ее преобразования, совершенствования и создания ее логически развивающихся продолжений. Объяснение новых явлений и фактов, поиск наилучших решений, исходя из конкретных данных.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • синтез – умение комбинировать элементы так, чтобы получить оптимальное решение задачи в заданных условиях или обладающее новизной; • постановка вопросов и формулировка задач и заданий, экспериментов; • межпредметное обобщение – способность использовать для решения прикладных задач предметной области знания различных предметов; • оценка деятельности (самооценка) – умение оценивать результат и значение того или иного труда (утверждения, художественного произведения, исследовательских данных и т. д.): • оценка логики построения материала в виде текста; оценка соответствия выводов имеющимся данным, значимости того или иного продукта деятельности.
--	--	---

6.1.1. Наименование оценочного средства (в соответствии с таблицей 7.1)

В виде оценочного средства выступает отчет по производственной практике (преддипломной).

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Нормативные правовые акты:

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.
2. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18 декабря 2001 г.
3. Федеральный закон от 3 апреля 1995 г. № 40 «О Федеральной службе безопасности».
4. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
5. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» // Российская газета. 2011. 8 февраля.
6. Указ Президента России от 1 марта 2011 г. № 247 «Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации».
7. Указ Президента России от 1 марта 2011 г. № 250 «Вопросы организации полиции».
8. Приказ МВД России от 28 декабря 1994 г. № 437, утвердивший Инструкцию о порядке использования полиграфа при опросе граждан.
9. Приказ МВД России от 12 сентября 1995 г. № 353, утвердивший Инструкцию о порядке получения допуска (свидетельства) на право работы с полиграфными устройствами.
10. Приказ МВД России от 29 июля 1996 г. № 412 «Об утверждении Наставления по физической подготовке сотрудников органов внутренних дел».
11. Приказ МВД РФ от 19 июня 1997 г. № 379 «О мерах по повышению эффективности работы комплексных сил полиции и внутренних войск в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности».
12. Приказ МВД РФ от 7 марта 1998 г. № 170 «О предупреждении правонарушений со стороны сотрудников ОВД и военнослужащих внутренних войск МВД России, укреплении дисциплины и законности в их деятельности, уважительном и внимательном отношении к гражданам».
13. Приказ МВД РФ от 14.12.1999 N 1038 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации».
14. Приказ МВД России от 1 ноября 2001 г. № 965 «Об утверждении Инструкции о порядке предоставления гражданам справок о наличии (отсутствии) у них судимости» (в ред. от 17 ноября 005 г.).
15. Приказ МВД России от 16 сентября 2002 г. № 900, утвердивший Инструкцию по организации деятельности участкового уполномоченного полиции.
16. Приказ МВД России от 2 июня 2005 г. № 444 «О полномочиях должностных лиц МВД России по составлению протоколов по делам об административных правонарушениях и административному задержанию».
17. Приказ МВД России от 29 января 2008 г. № 80 «Вопросы организации деятельности строевых подразделений патрульно-постовой службы полиции общественной безопасности».
18. Приказ МВД России от 29 января 2008 г. № 81 «Об организации комплексного использования сил и средств органов внутренних дел Российской Федерации по обеспечению правопорядка в общественных местах».
19. Приказ МВД РФ от 29 июня 2009г. № 490 «Об утверждении наставления по организации профессиональной подготовки сотрудников ОВД РФ»

20. Приказ МВД России от 04 мая 2010 г. № 333 «Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях».

Основная литература

1. Начальная профессиональная подготовка сотрудников органов внутренних дел: (введение в модули): учеб.-метод. пособие / [В.И. Чернышев и др.]; Моск. ун-т МВД России. Рязанский ф-л; под общ. ред. В.И. Чернышева. - М.: Щит - М, 2013. - 364 с.
2. Введение в специальность "Юриспруденция". Профессиональная деятельность юриста: учебник / А.Э.Жалинский — 2-е издание. — Москва : Проспект, 2015. — 362 с. — ISBN 978-5-392-17974-9. 3 <https://www.book.ru/book/900004>
3. Уголовное право Российской Федерации. Общая и Особенная части : учебник / В.А. Казакова, С.Ю. Кораблева. — Москва : Юстиция, 2019. — 236 с. — СПО. — ISBN 978-5-4365-3197-7. <https://www.book.ru/book/931911>
4. Административное право: учебник / М.Б. Смоленский, М.В. Алексеева. — Москва : КноРус, 2019. — 248 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-07233-2. <https://www.book.ru/book/931738>

Дополнительная литература

1. Профессиограмма специалиста «Правоохранительная деятельность». Том 2. Профессиокарта & профессиограмма руководителя территориального органа в уголовно-исполнительной системе : учебник / С.В. Кулакова, А.В. Новиков, Д.Н. Слабкая. — Москва : Русайнс, 2019. — 175 с. — ISBN 978-5-4365-3239-4. <https://www.book.ru/book/931859>

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации. М., 2018.
2. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 г. №5485-1 «О государственной тайне» с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «ГАРАНТ».
3. Федеральный закон Российской Федерации от 12.08.1995 г. №144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс».
4. Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 г. №390-ФЗ «О безопасности», с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс».
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
6. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «ГАРАНТ»
8. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
9. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документа» с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»,
10. Приказ МВД РФ № 615 от 20.06.2012 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел РФ» с изм. и доп.
11. Приказ МВД России от 29.12.2018 №900 «Об утверждении Положения о Департаменте делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций Министерства внутренних дел Российской Федерации», электронный ресурс <http://rulaws.ru/>.
12. Приказ МВД РФ от 12.05.2006 г. №340 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства, органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы Министерства внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения»
13. Приказ МВД России от 27.06.2003 г. №484 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в Центральном аппарате МВД России», с изм. и доп., электронный ресурс <http://rulaws.ru/>.
14. Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 29.12.2011 г. № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации» с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
15. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне», с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «ГАРАНТ»,
16. Указ Президента Российской Федерации от 17.03.1994 г. №552 «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации», с изм. и доп. Электронный ресурс <http://legalacts.ru>,
17. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст), Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс», «ГАРАНТ»,

- 18.ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст), доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
- 19.ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Доступ из справ.-правовой системы «ГАРАНТ».

Основная литература:

- 1.Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения), Москва, 2018. URL: <https://www.book.ru/book/926606>
- 2.Десятов М.С., Васильченко Д.А. и др. Делопроизводство и режим секретности органов внутренних дел. Учебное пособие. Омск, 2017.

Интернет-ресурсы

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru>
2. Информационно-правовая система «ГАРАНТ» URL: <https://www.garant.ru>
3. Научная электронная библиотека URL: <https://www.book.ru>.
4. Электронный ресурс <http://legalacts.ru>
5. Электронный ресурс <http://rulaws.ru/>.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1. Персональные компьютеры
2. Офисное оборудование

10.ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

Место и время проведения практики: прокуратура, суд, органы следствия и дознания, служба судебных приставов и иные правоохранительные органы.