АННОТАЦИЯ
к рабочей программе учебной практики по освоению должности служащего «полицейский»
специалистов среднего звена 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Цель учебной практики:

Целью учебной практики является практическая подготовка обучающихся к выполнению оперативно-служебного вида деятельности: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимых для последующего освоения общих и профессиональных компетенций, соответствующих оперативно-служебному виду деятельности, установленных ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Компетенции, формируемые в результате освоения учебной практики:

ПК 1.3 Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.

ПК 1.4 Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
юридического
(наименование ф-та полностью)
_____С.В. Шевелева
(подпись, инициалы, фамилия)
«11» 06 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по освоению должности служащего «полицейский»

Наименование ППССЗ 40.02.02 Правоохранительная деятельность
(код и наименование специальности)

Форма обучения: очная курс 2 семестр 4
(очная, очно-заочная, заочная)

Всего недель / всего часов по учебному плану 1 / 36

Курск - 2025

Программа составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденным приказом Минпросвещения России от «10» января 2025 г. № 3, на основании учебного плана очной формы обучения ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) 40.02.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета (протокол от «31» марта 2025 г. № 9).

Программ обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов очной формы обучения по ППССЗ 40.02.02 Правоохранительная деятельность на заседании кафедры уголовного права (протокол от «11» 06 2025 г. № 16).

и.о.

Зав. кафедрой УП
д.ю.н., доцент _____ М.Н. Урда

Разработчики программы
д.ю.н., доцент _____ М.Н. Урда

Согласовано:
Кафедра АиТП протокол № 10
от «21» 04 2025 г.
Зав. кафедрой АиТП
к.ю.н., доцент _____ Е.В. Позднякова

Директор научной библиотеки _____ В.Г. Макаровская

Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана очной формы обучения ППССЗ 40.02.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета (протокол от «31» 03 2025 г. № 9), на заседании кафедры уголовного права (протокол от «27» 06 2026 г. № 14).

Зав. кафедрой УП _____ М.Н. Урда

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2	СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
5	ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	29
	Приложение А Форма титульного листа отчета об учебной практике	32
	Приложение Б Требования к оформлению отчета о практике	33
	Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу учебной практики	40

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

На основании ФГОС СПО учебная практика является разделом ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Данная учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ. 01 Оперативно-служебная деятельность и реализуется концентрированно.

Согласно учебному плану проведению данной учебной практики предшествует освоение обучающимися междисциплинарного курса «Освоение должности служащего «полицейский», входящего в состав ПМ. 01 Оперативно-служебная деятельность.

1.2 Цель и задачи учебной практики

Целью учебной практики является практическая подготовка обучающихся к выполнению оперативно-служебного вида деятельности: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимых для последующего освоения общих и профессиональных компетенций, соответствующих оперативно-служебному виду деятельности, установленных ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Задачами учебной практики являются:

— формирование условий для определения профессиональной идентичности студента;

— апробация теоретических знаний в практической деятельности;

— систематизация, обобщение и анализ практического материала;

— ознакомление практиканта с организацией, структурой, функциями, содержанием деятельности правоохранительных органов;

— развитие творческих начал и обеспечение заинтересованности студентов в избранной специальности;

— получение практического знания о задачах, выполняемых каждым органом в отдельности, о методах и способах, используемых правоохранительными органами при решении этих задач;

— овладение первичными навыками составления необходимых документов;

— ознакомление с делопроизводством;

— ознакомление с основными нормативными актами, регулирующими правоохранительную деятельность.

1.3 Планируемые результаты освоения учебной практики

В ходе освоения оперативно-служебного вида деятельности у обучающихся формируются профессиональные компетенции.

Таблица 1.3.1 – Планируемые результаты освоения учебной практики: профессиональные компетенции

Код	Наименования профессиональных компетенций
Оперативно-служебная деятельность	
ПК 1.3	Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.
ПК 1.4	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.

1.4 Объем учебной практики

Объем учебной практики – 36 академических часов, продолжительность – 1 неделя.

2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 2 – Содержание учебной практики

Этапы практики	Виды работ	Объем часов
1 этап: организационный.		**6**
Подготовка к учебной практике в университете	Ознакомление с рабочей программой учебной практики. Проведение вводного инструктажа на кафедре (проводит руководитель практики от университета): цель практики; содержание практики; порядок прохождения практики; требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности с обязательным оформлением в журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Получение заданий на учебную практику.	6
2 этап: начальный.		**6**
Ознакомление с профильной организацией и ее деятельностью	Проведение представителем профильной организации непосредственно на рабочем месте инструктажа обучающихся (с обязательной регистрацией в соответствующем журнале и дневнике практики) по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Изучить правовую регламентацию деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики Изучить порядок юридической квалификации фактов, событий и обстоятельств, принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом в деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики Изучить цели, задачи, принципы деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики по обеспечению соблюдения законодательства субъектами права и реализации норм материального и процессуального права Изучить структуру органа (организации, подразделения) – места прохождения практики Изучить основные направления деятельности (компетенцию) органа (организации, подразделения) – места прохождения практик по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охране общественного порядка	6

	Изучить правовой статус (совокупность прав и обязанностей) сотрудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики	
3 этап: производственный этап. Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей помощника		**12**
Выполнение работ по оперативно-служебному виду деятельности (в соответствии с заданием на учебную практику)	Изучить организацию делопроизводства (организационно-распорядительную документацию, справочно-информационную документацию, организацию приема граждан) в органе (организации, подразделении) – месте прохождения практики — исследовать порядок осуществления оперативно-служебных мероприятий в соответствии с профилем подготовки — изучить документирование процесса выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений (процесса дознания, оперативный учет и документирование оперативно-розыскной деятельности и т.п.); — изучить организацию приема заявлений о преступлениях (административных правонарушениях, происшествиях в дежурной части, прием заявлений и жалоб граждан т.д.) Принять участие (произвести наблюдение) в практической деятельности сотрудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. Ознакомиться с порядком выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения и принять участие в выполнении тренировочных упражнений по данному направлению. Ознакомиться с порядком использования специальной техники, вооружения и выполнить тренировочные упражнения по данному направлению. Ознакомиться и приобрести первичные навыки оказания первой (доврачебной) медицинской помощи Ознакомиться с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности, защиты сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн, составить необходимые документы.	12
4 этап: завершающий.		**6**
Подготовка отчетных материалов об учебной практике	Оформление дневника практики и отчета о практике. Проверка отчета о практике руководителем практики от организации. Оформление руководителем практики от организации аттестационного листа и характеристики обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Подготовка к защите отчета о практике.	6

	Оформление наглядных материалов для отчета о практике (при необходимости).	
5 этап: итоговый.		**6**
Промежуточная аттестация по учебной практике	Защита отчета о практике перед комиссией. Собеседование о содержании учебной практики (видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью) и отчета о практике. Изучение комиссией представленных обучающимся документов: дневника практики, отчета о практике, аттестационного листа и характеристики обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Ответы обучающегося на вопросы комиссии о видах работ, выполненных им при прохождении практики, указанных в аттестационном листе, а также вопросы, позволяющие комиссии удостовериться в правильности установленного уровня сформированности компетенций, указанного в аттестационном листе и характеристике обучающегося. Определение оценки по практике.	**6**
ИТОГО:		**36**

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Материально-техническая база, необходимая для реализации рабочей программы учебной практики

Учебная практика проводится в профильных организациях различных организационно-правовых форм (или в профильных структурных подразделениях организаций — подразделениях, осуществляющих правоохранительную деятельность) — следственные органы, органы дознания, органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность (Следственный комитет Российской Федерации, ФСБ России, МВД России и его территориальные органы, органы внутренних дел, Федеральная таможенная служба, Министерство юстиции Российской Федерации, органы Прокуратуры Российской Федерации, Федеральная служба исполнения наказаний, Федеральная служба судебных приставов, суды общей юрисдикции (по уголовным делам), мировые суды, адвокатура, частные охранные агентства, юридическая служба организации и др. органы, учреждения и организации правовой направленности — на основе договоров, заключаемых между университетом и профильной организацией (требования к договорам, обязанности и права университета и профильной организации, обязанности и права руководителей практики от университета и от организации, требования, предъявляемые к студентам при организации и проведении практики, определены положением П 02.182–2020).

При выборе профильных организаций для проведения учебной практики учитываются:

– оснащенность специальной техникой, специальными средствами;

– наличие квалифицированных работников.

3.2 Информационное обеспечение реализации рабочей программы учебной практики

3.2.1 Основная и дополнительная учебная литература

Основная учебная литература

1. Поспеев, К. Ю. Огневая подготовка сотрудников правоохранительных органов : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. Ю. Поспеев, Н. В. Астафтев. - 2-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2024. - 206 с. - URL: https://urait.ru/bcode/543363 (дата обращения 24.06.2025) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

2. Манышев, В. В., Оперативно-служебная деятельность полиции. Тактико-специальная подготовка : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования / В. В. Манышев. — Москва :КноРус, 2024. — 288 с. —URL: https://book.ru/book/953508 (дата обращения: 24.06.2025). — Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

Дополнительная учебная литература

3. Беляков, Г. И. Гражданская оборона : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 175 с. — (Профессиональное образование). —URL: https://urait.ru/bcode/544988 (дата обращения: 24.06.2025). - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

4. Микрюков, В. Ю., Общевоенная подготовка : учебник для студентов средних специальных учебных заведений/ В. Ю. Микрюков. — Москва :КноРус, 2024. — 365 с. —URL: https://book.ru/book/952300 (дата обращения: 24.06.2025). — Режим доступа : по подписке. - Текст :электронный.

5. Талынев, В. Е. Профессиональная этика и служебный этикет в полиции России : учебник для среднего профессионального образования / В. Е. Талынев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 153 с. — URL: https://urait.ru/bcode/565985 (дата обращения: 24.06.2025). — Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

3.2.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт кафедры уголовного права: http://www.swsu.ru/structura/up/uf/kup/index.php.
2. Справочно-правовая система КонсультантПлюс – http://www.consultant.ru.
3. База данных рефератов и цитирования «Scopus» – http://www.scopus.com.
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – http://biblioclub.ru.
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – http://window.edu.ru.
6. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – http://dvs.rsl.ru.
7. Научная электронная библиотека eLibrary.ru – http://elibrary.ru.

3.2.3 Перечень информационных технологий

При прохождении учебной практики могут быть применены программные продукты Open Office.

В качестве источников нормативных и законодательных актов РФ в сфере бухгалтерского учета используется справочная правовая система «Консультант-Плюс», установленная в локальной сети университета.

При организации и контроле самостоятельной работы обучающихся используется электронная почта.

3.2.4 Другие учебно-методические материалы

Тактико-специальная подготовка: методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям для студентов всех форм обучения специальности 40.02.02«Правоохранительная деятельность» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Г.И. Плохих, Д.Н. Садчикова.- Курск: ЮЗГУ, 2021. - 46 с. - Текст : электронный.

Тактико-специальная подготовка: методические указания для самостоятельной работы по изучению дисциплины для студентов всех форм обучения специальности

40.02.02«Правоохранительная деятельность» / Юго-Зап. гос. ун-т.; сост. Г.И. Плохих, Д.Н. Садчикова. – Курск: ЮЗГУ, 2021. - 80 с. - Текст : электронный.

Огневая подготовка: методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям для студентов всех форм обучения специальности 40.02.02«Правоохранительная деятельность» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Г.И. Плохих, Д.Н. Садчикова. - Курск: ЮЗГУ, 2021. - 27 с. - Текст : электронный.

Огневая подготовка: методические указания для самостоятельной работы по изучению дисциплины для студентов всех форм обучения специальности 40.02.02«Правоохранительная деятельность» / Юго-Зап. гос. ун-т.;сост.:Г.И. Плохих, Д.Н. Садчикова. – Курск: ЮЗГУ, 2021. - 36 с. - Текст : электронный.

Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям студентов ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена 40.02.02 Правоохранительная деятельность для всех форм обучения / Юго-Западный гос. ун-т; сост.: А. А. Байбарин, А. А. Гребеньков, М. И. Синяева. – Курск: ЮЗГУ, 2021. - 40 с. прилож. 1. - Текст : электронный.

Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: методические рекомендации по самостоятельной работе для студентов ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена 40.02.02 Правоохранительная деятельность для всех форм обучения / Юго-Западный гос. ун-т; сост.: А. А. Байбарин, А. А. Гребеньков, М. И. Синяева. – Курск: ЮЗГУ, 2021. - 107 с.: прилож. 2. - Текст : электронный.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляются в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.1 Оценочные средства по учебной практике

Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике применяются следующие оценочные и контрольно-оценочные средства.

Таблица 4.1 – Паспорт оценочных средств для текущего контроля успеваемости и контрольно-оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Коды формируемых и контролируемых компетенций	Наименования оценочных/ контрольно-оценочных средств	
	текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация обучающихся
ПК 1.3 ПК 1.4	Практические задания *(выполнени видов работ, указанных в таблице 2.1 настоящей программы).*	Задание на учебную практику. Дневник практики. Отчет о практике. Вопросы для собеседования о содержании практики и отчета о практике.

Коды формируемых и контролируемых компетенций	Наименования оценочных/ контрольно-оценочных средств	
	текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация обучающихся
		Аттестационный лист. Характеристика по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

4.1.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости по учебной практике

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости по учебной практике предназначены для:

– оценки текущих образовательных достижений обучающихся по приобретению практического опыта, требования к которому указаны в таблице 1.3.2 настоящей программы;

– определения основных причин затруднений, испытываемых обучающимися в достижении запланированных результатов обучения по учебной практике, и своевременной корректировки форм организации и содержания работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся;

– повышения объективности оценивания образовательных достижений обучающихся по овладению запланированными результатами освоения учебной практики.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Практические задания для учебной практики формируются руководителями практики от университета и от организации и выполняются обучающимися в ходе практики непосредственно на рабочем месте.

Практические задания представляют собой конкретные задания для выполнения обучающимися на рабочем месте видов работ, указанных в таблице 2 настоящей программы для 2-го и 3-го этапов учебной практики.

Практическое задание №1

Изучить правовую регламентацию деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. Составить таблицу с указанием основных НПА, регламентирующих деятельность места прохождения

практики, их последней редакции, перечислением основных норм, имеющих отношение к деятельности организации.

Практическое задание №2

Изучить цели, задачи, принципы деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики по обеспечению соблюдения законодательства субъектами права и реализации норм материального и процессуального права. Составить характеристику целей, задач, принципов со ссылками на нормативные акты.

Практическое задание №3

Изучить структуру органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. Составить схему организационной структуры.

Практическое задание №4

Изучить основные направления деятельности (компетенцию) органа (организации, подразделения) – места прохождения практики по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охране общественного порядка. Составить схему.

Практическое задание №5

Изучить правовой статус (совокупность прав и обязанностей) сотрудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. Составить таблицу, указав права, обязанности и ответственность сотрудника.

Практическое задание №6

Изучить организацию делопроизводства (организационно-распорядительную документацию, справочно-информационную документацию, организацию приема граждан) в органе (организации, подразделении) – месте прохождения практики. Перечислить основные дела, которые составляются и ведутся в процессе деятельности организации.

Практическое задание №7

Изучить документирование процесса выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений (процесса дознания, оперативный учет и документирование оперативно-розыскной деятельности и т.п.). Привести основные формы составляемых документов.

Практическое задание №8

Изучить организацию приема заявлений о преступлениях (административных правонарушениях, происшествиях в дежурной части, прием заявлений и жалоб граждан т.д.). Привести основные формы составляемых документов.

Практическое задание №9

Принять участие (произвести наблюдение) в практической деятельности сотрудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. Результаты наблюдения изложить в отчёте.

Практическое задание №10

Изучить порядок юридической квалификации фактов, событий и обстоятельств, принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом в деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. Изложить в отчёте 2-3 примера.

Практическое задание №11

Исследовать порядок осуществления оперативно-служебных мероприятий в соответствии с профилем подготовки. Составить схему видов оперативно-служебных мероприятий и оснований их осуществления.

Практическое задание №12

Ознакомиться с порядком выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения и принять участие в выполнении тренировочных упражнений по данному направлению. Описать выполненные упражнения в отчёте.

Практическое задание №13

Ознакомиться с порядком использования специальной техники, вооружения и выполнить тренировочные упражнения по данному направлению. Описать выполненные упражнения в отчёте.

Практическое задание №14

Ознакомиться и приобрести первичные навыки оказания первой (доврачебной) медицинской помощи. Описать освоенные навыки в отчёте.

Практическое задание №15

Ознакомиться с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности, защиты сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн, составить необходимые документы. Привести основные формы составляемых документов.

4.1.2 Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике обеспечивают решение следующих задач:

– оценка приобретенного обучающимися практического опыта и определение уровня сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся (требования приведены в таблицах 1.3.1 – 1.3.3 настоящей программы);

– принятие решения о необходимости внесения изменений и дополнений в рабочую программу учебной практики.

А) ЗАДАНИЯ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Задания на учебную практику направлены на приобретение первоначального практического опыта (требования приведены в таблице 1.3.2 настоящей программы) и формирование общих и профессиональных компетенций, указанных в таблицах 1.3.1 и 1.3.3 настоящей программы, в реальных производственных условиях.

Задание оформляется на соответствующей странице дневника практики (форма дневника практики полностью приведена в приложении Д положения П 02.182– 2020).

Задание студенту, проходящему практику на ____курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных содержанием практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться _____

_____

_____

_____

1.2 Изучить _____

_____

_____

_____

_____

_____

1.3 Освоить _____

_____

_____

_____

_____

_____

1.4 Выполнить следующие виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью: _____

_____

_____

_____

_____

_____

1.5 Провести критический анализ _____

_____

_____

_____

_____

2 Оформление документов в профильной организации _____

_____

3 Получение инструктажа по технике безопасности:
вводный _____, первичный на рабочем месте _____
дата дата

4 Практика с _____по _____
отдел, цех _____
занимаемая должность, рабочее место _____
штатное, дублером (подчеркнуть)

5 Теоретические занятия:
место проведения _____
дата, время _____
экскурсии _____
дата, время _____

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета по освоению программного материала _____

7 Время для заключительного оформления дневника, отчета с _____по _____

8 Время и место проведения комиссией промежуточной аттестации по практике

_____
(место)

_____
(дата (последний день практики) и время)

Руководитель практики от организации _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Руководитель практики от университета _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Б) ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дневник практики заполняется обучающимся в течение всей учебной практики. В дневнике отражаются все виды работ, выполненные обучающимся при прохождении данной практики в рамках освоения основных видов деятельности, к выполнению которых обучающийся готовится в ходе учебной практики. В конце дневника дается отзыв руководителя практики от организации о практике обучающегося.

Форма дневника практики полностью приведена в приложении Д положения П 02.182– 2020. Записи в дневник вносятся по форме:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА _____ КУРСА _____

_____

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

_____

_____

Оценка содержания и оформления отчета _____

_____

_____

Руководитель практики
от организации _____

(подпись)

«___» _____20___г.

М.П.

Общая оценка по практике _____

(результат промежуточной аттестации по практике)

Председатель комиссии _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от университета _____

(подпись, фамилия, инициалы)

В) ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

Содержание отчета о практике должно доказывать приобретение обучающимся практического опыта, требования к которому приведены в таблице 1.3.2, и сформированности у него общих и профессиональных компетенций, указанных в таблицах 1.3.1 и 1.3.3.

Отчет о практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в приведенной последовательности:

1 Титульный лист (форма приведена в приложении А).

2 Задание на учебную практику.

3 Реферат (содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количества использованных источников, приложений) и краткую текстовую часть.

4 Содержание.

5 Введение (сведения о профильной организации, в которой проходила практика: административное положение, структура организации, взаимодействие ее отдельных частей, профиль деятельности, решаемые задачи).

6 Основная часть отчета.

Проведение представителем профильной организации непосредственно на рабочем месте инструктажа обучающихся (с обязательной регистрацией в соответствующем журнале и дневнике практики) по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Описывается правовую регламентацию деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики

Излагаются цели, задачи, принципы деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики

Приводится схема структуры органа (организации, подразделения) – места прохождения практики

Приводится схема основных направлений деятельности (компетенцию) органа (организации, подразделения) – места прохождения практик

Систематизируется правовой статус (совокупность прав и обязанностей) сотрудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики

Описывается организация делопроизводства (организационно-распорядительную документацию, справочно-информационную документацию, организацию приема граждан) в органе (организации, подразделении) – месте прохождения практики

Описывается документирование следственного процесса (процесса дознания, оперативный учет и документирование оперативно-розыскной деятельности и т.п.);

Анализируется организация приема заявлений о преступлениях (административных правонарушениях, происшествиях в дежурной части, прием заявлений и жалоб граждан т.д.)

Излагаются результаты участия (наблюдения) в практической деятельности сотрудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики

К отчету прилагаются формы документов и копии материалов открытого характера, относящихся к деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. Все они должны быть пронумерованы; в тексте отчета следует дать ссылку на эти приложения.

7 Заключение (изложение результатов практики в виде кратких обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов).

8 Список использованной литературы и источников.

9 Приложения (иллюстрации, таблицы, формы документов и копии материалов открытого характера и т.п.).

Требования к оформлению отчета приведены в приложении Б к настоящей программе.

Г) ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО СОДЕРЖАНИЮ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Вопросы для собеседования по содержанию практики и отчета о практике предназначены для детализации содержания практики и отчета о ней.

Вопросы для собеседования по содержанию практики и отчета о практике направлены на выявление конкретного практического опыта, полученного обучающимися в условиях конкретной профильной организации в ходе учебной практики, и оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося.

Вопросы для собеседования по содержанию практики и отчета о практике

1. Какими нормативно-правовыми актами регламентируется деятельность организации – базы учебной практики?
2. Какие права и обязанности Вы как практикант имели в ходе своей работы в организации – базе учебной практики?
3. Какие Вы испытывали трудности в ходе приобретения необходимых профессиональных умений и навыков на практике?
4. Какие компетенции специалиста юридического профиля в базовой организации можно выделить?
5. Каковы особенности юридической деятельности в базовой организации?
6. Охарактеризуйте место в структуре организации и основные функции того подразделения, в котором вы проходили практику.

7. Какие сложности можно отметить в профессиональной деятельности специалиста юридического профиля?

8. Какие изменения вы бы внесли в организацию работы юристов?

9. Какую цель вы ставили перед собой до выхода на практику? Достигли ли её?

10. Удовлетворены ли своей работой в период практики?

11. Какие пункты индивидуального плана было наиболее сложно выполнять?

12. Какие виды работы по специальности наиболее удавались?

13. Какие проблемы и трудности появились во время прохождения практики?

14. Знания по каким учебным дисциплинам помогли по время прохождения практики?

15. На какие аспекты, разделы учебных дисциплин нужно обратить особое внимание при изучении для более успешного прохождения практики?

16. Каких теоретических знаний было недостаточно для практической деятельности?

17. Какие спецкурсы можно предложить для изучения на первых курсах для того, чтобы практика была наиболее успешной?

18. Появилась ли определенность в направлении вашей дальнейшей профессиональной деятельности?

19. Хотели бы вы работать в данной организации?

20. Какие методы исследования использовали при проведении учебно-исследовательской работы?

21. Какие новые знания, умения и навыки удалось приобрести в процессе практики?

.

Д) АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Аттестационный лист предназначен для оценки профессиональных компетенций обучающегося на этапе прохождения учебной практики.

Аттестационный лист заполняется на каждого обучающегося по приведенной ниже форме.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. обучающегося _____

_____

Код и наименование осваиваемой ППССЗ _____

_____

Группа _____**Курс** _____**Семестр** _____

Индекс и наименование профессионального модуля по учебному плану

_____

_____

Наименование практики по учебному плану _____

_____

Наименование профессионального модуля _____

Объем практики *(в неделях и часах)* _____

Сроки практики: с «___» _____20___г. по «___»_____20___г.

Место прохождения практики _____

Коды проверяемых профессиональных компетенций _____

Виды и качество выполненных обучающимся работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями профильной организации, в которой проходила практика

Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций _____

(указать нужное: пороговый (соответствует оценке «удовлетворительно»), продвинутый (соответствует оценке «хорошо»), высокий (соответствует оценке «отлично»))

Дата «___» _____20___г.

Руководитель практики
от университета _____/Ф.И.О./
(подпись)

Руководитель практики
от организации _____/Ф.И.О./
(подпись)

Е) ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Характеристика предназначена для оценки профессиональных компетенций обучающегося на этапе прохождения учебной практики.

Характеристика заполняется на каждого обучающегося по приведенной ниже форме.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
по освоению профессиональных компетенций
в период прохождения практики

Ф.И.О. обучающегося _____

_____

Код и наименование осваиваемой ППССЗ _____

_____

Группа _____**Курс** _____**Семестр** _____

Индекс и наименование профессионального модуля по учебному плану

_____

_____

Наименование практики по учебному плану _____

_____

Объем практики *(в неделях и часах)* _____

Сроки практики: с «___» _____20___г. по «___» _____20___г.

Место прохождения практики _____

_____

Коды проверяемых профессиональных компетенций _____

_____

Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций

_____

(указать нужное: пороговый (соответствует оценке «удовлетворительно»), продвинутый (соответствует оценке «хорошо»), высокий (соответствует оценке «отлично»))

Дата «___» _____20___г.

Руководитель практики
от университета _____/Ф.И.О./
(подпись)

Руководитель практики
от организации _____/Ф.И.О./
(подпись)

4.2 Описание оценочных процедур и критериев оценки по учебной практике

Контроль и оценка компетенций обучающихся в ходе процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляются на основе показателей освоенности компетенций с помощью методов оценки, указанных в таблице 4.2.

Таблица 4.2 – Показатели освоенности компетенций и методы оценки результатов освоения учебной практики

Результаты освоения учебной практики	**Показатели освоенности компетенций**	**Методы оценки**
ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия..	*Показатель освоенности ПК 1.3:* **правильно** применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия	**<u>Методы оценки ПК 1.3. при проведении текущего контроля успеваемости</u>:** ***1) метод экспертного наблюдения за процессом деятельности обучающегося*** в ходе выполнения практических заданий; ***2) метод экспертной оценки результатов деятельности обучающегося:*** выполненных практических заданий. ***3) метод самооценки обучающимся результатов собственной деятельности.*** **<u>Методы оценки ПК 1.3. при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u>** ***1) метод экспертной оценки результатов деятельности обучающегося, выполненной в ходе промежуточной аттестации:*** выполненного задания на учебную практику; защиты отчета о практике; ответов на вопросы комиссии на собеседования о содержании практики и содержании отчета о практике; ***2) метод изучения документов в ходе промежуточной аттестации:*** дневника практики; отчета о практике; аттестационного листа обучающегося; характеристики по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики.

ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений	*Показатель освоенности ПК 1.4:* **эффективно и корректно** обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений	***1)*** **Методы оценки ПК 1.4. при проведении текущего контроля успеваемости:** ***метод экспертного наблюдения за процессом деятель- ности обучающегося*** в ходе выполнения практических за- даний; ***2) метод экспертной оценки результатов деятельности обучающегося:*** выполненных практических заданий. ***3) метод самооценки обучающимся результатов собственной деятельности.*** **Методы оценки ПК 1.4. при проведении промежуточной аттестации обучающихся:** ***1) метод экспертной оценки результатов деятельности обучающегося, выполненной в ходе промежуточной аттестации:*** выполненного задания на учебную практику; защиты отчета о практике; ответов на вопросы комиссии на собеседования о содержании практики и содержании отчета о практике; ***2) метод изучения документов в ходе промежуточной аттестации:*** дневника практики; отчета о практике; аттестационного листа обучающегося; характеристики по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики.

4.2.1 Описание оценочной процедуры текущего контроля успеваемости по учебной практике

Применяемое оценочное средство текущего контроля успеваемости **– ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**

Описание процедуры:

Процедура включает в себя выполнение обучающимися непосредственно на рабочем месте практических заданий, соответствующих видам работ, указанным в таблице 2 настоящей программы для 2-го и 3-го этапов учебной практики.

Время выполнения устанавливается руководителем практики от университета и (или) руководителем практики от организации в зависимости от сложности и трудоемкости конкретного практического задания.

Результат (оценка по дихотомической шкале: «выполнено»/ «не выполнено») сообщается обучающемуся по окончании выполнения практического задания.

Критерии оценки

Оценка **«выполнено»** выставляется обучающемуся, если практическое задание выполнено в полном объеме, правильно, в установленное руководителем практики время или с опережением времени, при этом обучающийся применил наиболее эффективные или обоснованные технологии, методы, методики, способы и т.п. его выполнения.

Оценка **«не выполнено»** выставляется обучающемуся, если практическое задание не выполнено или выполнено с ошибками критического характера.

4.2.2 Описание оценочной процедуры промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Промежуточная аттестация (зачет) проводится комиссией в последний день учебной практики в соответствии с требованиями положения П 02.182–2020.

Описание процедуры:

Процедура промежуточной аттестации (зачет) включает в себя:

– защиту обучающимся отчета о практике;

– собеседование о содержании практики и отчета о практике;

– изучение комиссией представленных обучающимся документов: дневника практики, отчета о практике, аттестационного листа и характеристики обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;

– определение комиссией оценки по учебной практике.

Защита отчета о практике представляет собой устный доклад обучающегося об основных положениях отчета (продолжительность доклада – 10 минут). Доклад может сопровождаться демонстрацией видеоматериалов, мультимедийной презентации и (или) каких-либо наглядных материалов, подтверждающих выполнение обучающимся видов работ, предусмотренных содержанием практики (таблица 2), и владение общими и профессиональными компетенциями, указанными в таблицах 1.3.1 и 1.3.3 настоящей программы.

Собеседование является логическим продолжением защиты отчета о практике и представляет собой ответы обучающегося на вопросы комиссии по содержанию практики и отчета о практике. Собеседование проводится по вопросам, приведенным в п. 4.1.2 настоящей программы. В ходе собеседования комиссия текстуально изучает дневник практики и отчет о практике.

Отчет о практике (включая ответы обучающегося на вопросы комиссии при собеседовании) оценивается комиссией на основе критериев, приведенных в таблице 4.2.2.

Таблица 4.2.2 – Критерии оценки отчета о практике

№	Критерии
1	Качество оформления и структура отчета
1.1	Соблюдение сроков предоставления отчета на кафедру для проверки
1.2	Правильность оформления отчета *(выполнение требований к его оформлению, приведенных в приложении Б настоящей программы)*
1.3	Выполнение требований к структуре отчета *(установлены в п.4.1.2 «В» настоящей программы)*
1.4	Качество содержания и оформления приложений к отчету (иллюстрации, таблицы, формы документов и копии материалов открытого характера и т.п.).
2	Полнота представленного материала и его соответствие программе учебной практики
2.1	Глубина содержания характеристики организационно - производственной характеристики деятельности профильной организации и знание нормативных документов, регламентирующих деятельность профильной организации
2.2	Правильность, точность, полнота и грамотность описания деятельности организации
2.3	Правильность, точность, полнота и грамотность ответов на вопросы по организации правоохранительной деятельности в профильной организации.
2.4	Аргументированность выводов и предложений по итогам учебной практики
3	Качество защиты отчета о практике
3.1	Логичность, четкость, полнота и глубина доклада о содержании отчета о практике
3.2	Свободное владение профессиональной терминологией
3.3	Четкость, полнота и глубина ответов на вопросы о содержании практики и отчета о практике; аргументированность ответов на поставленные вопросы

В продолжение процедуры промежуточной аттестации (зачета) комиссия зачитывает аттестационный лист и характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики. Обучающемуся могут быть заданы вопросы о видах работ, выполненных

им при прохождении учебной практики, указанных в аттестационном листе, а также вопросы, позволяющие комиссии удостовериться в правильности установленного уровня сформированности компетенций, указанного в аттестационном листе и характеристике обучающегося.

Процедура промежуточной аттестации (зачет) заканчивается выставлением оценки по учебной практике, которая выставляется комиссией с учетом следующих совокупных ***критериев оценки:***

Оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся по учебной практике, если он:

– при выполнении практических заданий в реальных производственных условиях продемонстрировал владение общими и профессиональными компетенциями на пороговом или более высоком уровне;

– освоил оперативно-служебный вид деятельности, установленный ФГОС СПО для квалификации «юрист»: показал владение основными приемами выполнения практических заданий в рамках осваиваемых основных видов деятельности; настойчиво работал над приобретением практического опыта, требования к которому определены ФГОС СПО;

– выполнил задание на учебную практику без существенных замечаний; имеет незначительные замечания по содержанию, оформлению и защите отчета о практике; дал не исчерпывающие, но в целом достаточные ответы на вопросы комиссии на собеседовании;

– имеет в целом положительные аттестационный лист и характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики.

Оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся по учебной практике, если он:

– при выполнении практических заданий в реальных производственных условиях продемонстрировал владение общими и профессиональными компетенциями на недостаточном уровне, соответствующем оценке «неудовлетворительно»;

– не освоил или освоил неполностью оперативно-служебный вид деятельности, установленные ФГОС СПО для квалификации «юрист»: не владеет элементарными приемами выполнения практических заданий в рамках осваиваемых основных видов деятельности; не приобрел требуемый ФГОС СПО практический опыт или приобрел недостаточный практический опыт;

– не выполнил значительную часть задания на учебную практику или не выполнил задание полностью; допустил грубые ошибки в содержании, оформлении и при защите отчета о практике; дал формальные ответы или не ответил на вопросы комиссии на собеседовании;

– имеет аттестационный лист и характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики с существенными замечаниями или не представил указанные документы.

5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При проведении учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Учебная практика инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Учебная практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить учебную практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Определение места практики

Выбор мест прохождения учебной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения учебной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения учебной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить учебную практику в профильных организациях, определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении учебной практики и освоении ее программы.

При наличии необходимых условий для освоения программы учебной практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) учебная практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях ЮЗГУ.

При определении места учебной практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые профильной организацией, должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

– *для инвалидов по зрению-слабовидящих:* оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим

беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

– *для инвалидов по зрению-слепых*: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

– *для инвалидов по слуху-слабослышащих*: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

– *для инвалидов по слуху-глухих*: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

– *для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата*: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания учебной практики

Практические задания и задание на учебную практику формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание учебной практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения

утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой учебной практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства учебной практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения учебной практики, которое включает в себя:

– учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от организации;

– корректирование (при необходимости) практических заданий и задания на учебную практику;

– помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников профильной организации. Ассистенты (волонтеры) оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится учебная практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится учебная практика; ознакомлении с практическими заданиями и заданием на учебную практику и их выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения учебной практики

Учебные и учебно-методические материалы по учебной практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (рабочая программа учебной практики и задание на учебную практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответов на вопросы и (или) защиты отчета о практике.

Приложение А

Форма титульного листа
отчета об учебной практике

М И Н О Б Р Н А У К И Р О С С И И
«Юго-Западный государственный университет»

Факультет юридический
Кафедра уголовного права
Наименование ППССЗ – 40.02.02 Правоохранительная деятельность

ОТЧЕТ
об учебной практике

в _____
(наименование профильной организации)

студента _____
(курс, группа)
_____

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики
от организации
_____

должность
_____

фамилия, и. о.

Оценка

_____

подпись, дата

Руководитель практики
от университета
_____

должность, звание, степень
_____

фамилия, и. о.

Оценка

_____

подпись, дата

Члены комиссии _____ _____
подпись, дата фамилия, и. о.

_____ _____
подпись, дата фамилия, и. о.

Приложение Б

Требования к оформлению отчета о практике

При оформлении отчета следует учитывать следующие требования, установленные кафедрой уголовного права на основании действующих систем стандартов на оформление документации, а также стандарта ЮЗГУ по оформлению курсовых, выпускных квалификационных работ (СТУ 04.02.030 – 2017).

1. Текст отчета о практике набирается на компьютере в формате .doc (.docx) и печатается на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А-4.

Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14.

Абзацный отступ – 1,25 см. Междустрочный интервал – 1,5.

Размеры полей: левое, верхнее, нижнее – 20 мм; правое – 10 мм.

При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

Интервалы перед и после абзаца – 0 п.т.

Иллюстрации, таблицы и распечатки допускается выполнять на листах формата А3, при этом они должны быть сложены на формат А4.

Объем основной части отчета о практике должен составлять 25-30 страниц машинописного текста формата А4.

В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

Все листы отчета, включая приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.

Первым листом является титульный лист. Титульный лист включается в общее количество страниц, но не нумеруется.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ПК включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации, таблицы и распечатки с ПК на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. На все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

2. Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного

отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый структурный элемент отчета начинается с новой страницы.

Названия разделов (а также заголовки Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников), подразделов записывают с абзацного отступа. Заголовки выделяют жирным шрифтом.

Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный, как основной текст). Между последней строкой заголовка (обозначениями Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников) и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

Внутри подразделов или пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву русского алфавита (за исключением е, з, о, ч, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений используются арабские цифры со скобкой, причем запись производится с абзацного отступа.

3 Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблицы. Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (первая – прописная), без подчеркивания, и ее номер. При этом точку после номера таблицы не ставят.

Для каждой таблицы приводят ее название, которое записывают с прописной буквы (остальные – строчные), над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят.

Например:

Таблица 1 – Бухгалтерские записи по начислению оплаты труда за апрель 201Х ООО «Текстиль»

Показатели	Вид оплаты, код	Д-т	К-т	Сумма, тыс. руб.
Начислена заработная плата основным производственным рабочим	001	20	70	136 928
Начислена заработная плата работникам вспомогательного производства	263	23	70	47 103

Начислена заработная плата работникам управления	300	26	70	77 600
Начислены отпускные за счет ранее созданного оценочного обязательства	040	96	70	15 049
Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет ФСС	047	69	70	20 460
Итого				297 140

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы, за исключением приведенных в приложениях, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему документу. Если таблица приведена в приложении, то ее обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой.

На все таблицы приводят ссылки в тексте или в приложении (если таблица приведена в приложении).

Структурные части таблиц представлены на рисунке 1.

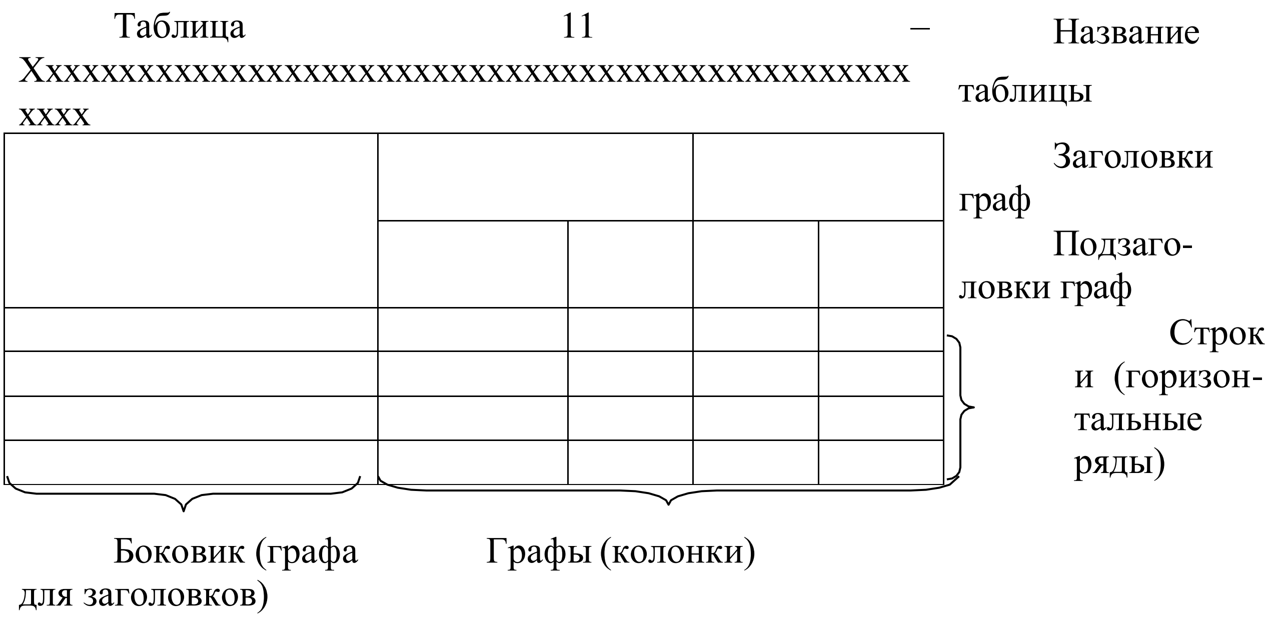


Рисунок 1 – Структурные части таблиц

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Слово «Таблица» с названием указывают один раз над первой частью таблицы с указанием номера (обозначения) таблицы (выравнивание по ширине без абзацного отступа). В случае если таблица не помещается на одной странице, на новую страницу переносятся Заголовки и Подзаголовки граф. При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» не указывается.

В таблицах указывается период, за который приведен материал, единицы измерения.

Количество иллюстраций, помещаемых в тексте, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, рисунки и т.д.) именуются в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему документу за исключением иллюстрации приложения.

Если иллюстрация размещается на листе формата А4, то она располагается по тексту документа сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста). Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении.

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст) при необходимости. Слово «Рисунок», написанное полностью без сокращения, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации.

Например:

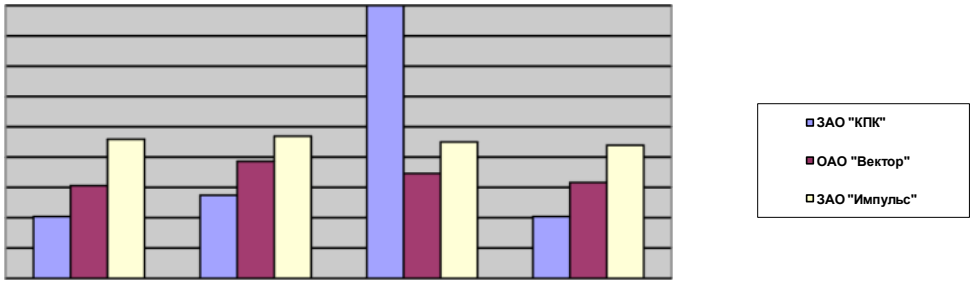


Рисунок 3 – Динамика продаж подшипников в 201Х году, млн. руб.

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Между текстом и рисунком – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати в цветном исполнении.

На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые могут указываться в круглых скобках.

Например: (Рисунок 1), (Таблица 2), (Приложение А).

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Несложные формулы следует набирать с клавиатуры, а сложные формулы, воспользовавшись редактором Microsoft Equation.

Между текстом и формулой – один полуторный межстрочный интервал (обычный текст).

Ссылка в тексте на формулу (или несколько формул) будет выглядеть, например, следующим образом:

Рассчитаем коэффициент отклонений в стоимости МПЗ, воспользовавшись формулой (1).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Первая строка такой расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Формулы, за исключением приведенных в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией в пределах всего документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Например:

$$МД=ВР – Пер, \quad (2)$$

где МД – маржинальный доход, руб.;

ВР – выручка от продажи, руб.;

Пер – переменные затраты на проданную продукцию, руб.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

В тексте отчета о практике допускаются ссылки как на данный документ, так и на другие документы. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Допускается делать ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации данного текста.

При ссылках на части данного документа указывают номера разделов, подразделов, пунктов, формул, таблиц, рисунков, приложений, а при необходимости – также графы и строки таблиц.

При ссылках на структурный элемент текста указывают, например, «...в соответствии с разделом 5», «...по пункту 3», «…согласно 3.1», «...в соответствии с А.9 (приложение А)», «...в соответствии с 4.1.1…».

В ссылках на формулы, таблицы упоминают наименование ответствующего элемента, например, «…по формуле (3)», «... в таблице В.2 (приложение В)…», «... на рисунке 12», «... в соответствии с перечислением б) 4.2.2…», «...в

части показателя 1 таблицы 2», «… в соответствии с таблицей 5», «... в соответствии с рисунком 3»; «... как показано поз. 10 и 14 на рисунке Б.7 (приложение Б)», «... в таблице 2, графа 5», «... в таблице А.2 (приложение А)…». Наименование элемента всегда приводится полностью. Сокращения табл. и рис. в тексте не допускаются.

При ссылках на приложения используют слова: «…в соответствии с приложением __», «... приведен в приложении __».

При ссылке в тексте на использованные источники следует приводить их номера, заключенные в квадратные скобки, например: «... как указано в монографии [103]», «... в работах [11, 12, 15-17]». При ссылке на конкретное предложение или абзац текста, указывается соответствующая страница из источника [12, с. 65].

7 Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета. По ГОСТ 7.32 нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, сведения об электронных источниках – ГОСТ 7.82.

Примеры:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Электронный ресурс]: фед. закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ: [ред. от 03.04.2017 г.] - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
2. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: фед. закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ: [ред. от 23.05.2016 г.]. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
3. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н: [ред. от 08.11.2010 г.]. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
4. Бороненкова, С. А. Комплексный экономический анализ в управлении предприятием [Текст] : учеб. пособие / С. А. Бороненкова, М. В. Мельник. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 352 с.
5. Каверина О.Д. Управленческий учет: [Текст] / Учебник и практикум (для СПО) / О.Д. Каверина. - Издательство: М.: Юрайт, 2016. – 390 с.
6. Захарьин В.Р. Тематический выпуск: Годовой бухгалтерский отчет [Электронный ресурс] / В.Р. Захарьин // Экономико-правовой бюллетень— 2014. – № 1. — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. Световцева Т. А., Щедрин И. В. Развитие консультационных информационно-аналитических услуг с использованием веб-приложения для оценки надежности коммерческих банков [Текст] / Т. А. Световцева, И. В. Щедрин // Известия Юго-Западного государственного университета. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент. – 2017. – № 1. – С. 99-107.
8. Ставицкая, Л. Что с чем должно сходиться в годовых 2-НДФЛ и 6-

НДФЛ [Текст] / Л. Ставицкая. - (Годовая отчетность) // Главбух. - 2017. - № 5. - С. 34-45.

9. Учетно-аналитическая система лизинговых операций [Электронный ресурс]: монография / Е. А. Бессонова, В. В. Алексеева, Н. С. Гридчина. - Электрон. текстовые дан. (4872 КБ). - Курск : Университетская книга, 2016. - 160 с. : ил. - Библиогр.: с. 131-134 (41 назв.). - ISBN 978-5-9909299-2-0.

10. Колесов, Е.С. К вопросу о контроле эффективности хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] / Е.С. Колесов // Менеджмент. – 2016. – № 5. – С.78-91– Режим доступа: http://journal.safbd.ru/sites/default/files/articles/journal_sfs_safbd_2016-3.78-81.pdf

Приложения в отчете располагаются после списка использованных источников. Их порядок определяется последовательностью ссылок на них в отчете. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения (Приложение А). Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Отчет сдается руководителю практики от университета в сброшюрованном виде. Образец форматирования Содержания представлен в приложении В.

Отчет сдается руководителю практики от университета в сброшюрованном виде.

Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу учебной практики

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

Примечание – Основанием для внесения изменения является решения кафедры (протокол от ДД.ММ.ГГГГ. №__)