

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алиев Шапи Изиевич

Должность: директор

Дата подписания: 29.08.2025 15:25:19

Уникальный программный ключ:

36e006639f5218c2e59fedbad0be9af0cbe30f5

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования

«Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

Отделение среднего профессионального образования

Рабочая программа производственной практики

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего
профессионального образования

Специальность: ***40.02.04 Юриспруденция***

Обучение: *по программе базовой подготовки*

Уровень
образования, на базе
которого осваивается

Основное общее образование

ППССЗ: *Среднее общее образование*

Квалификация: *Юрист*

Форма обучения: *Очная, заочная*

Избербаш 2025 г.

Рабочая программа производственной ПМ 02 практики разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция от 23 октября 2023г. №798, для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования

Организация разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

Разработчик: Кагирова А.Х. к.п.н. – председатель предметно-цикловой комиссии на отделении СПО.

Рецензент: Багамаева Д.М. к.ю.н.

Программа производственной практики одобрена:

На заседании Ученого Совета Филиала ДГУ в г. Избербаше, протокол № 6 от «30» 01 2025г.

Директор филиала  Ш.И. Алиев

Зав отделения  А.Магомедова

Рабочая программа производственной практики подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 40.02.04. «Юриспруденция» согласованна с представителями работодателей:

Отдел МВД России по г. Избербаш

Старший следователь СО ОМВД России по г. Избербаш.



Г.Б. Бутушев

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Паспорт программы производственной практики
 - 1.1. Область применения программы учебной практики
 - 1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам
 - 1.3. Место учебной практики в структуре ОПОП ПССЗ
 - 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики
 - 1.5. Место прохождения учебной практики
- 2 Перечень планируемых результатов освоения программы производственной практики
- 3 Структура и содержание производственной практики
- 4 Условия реализации программы производственной практики
 - 4.1. Требования к проведению учебной практики
 - 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
 - 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
- 5 . Контроль и оценка результатов производственной практики
 - 5.1. Формы отчетности по практике
 - 5.2. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
 - 5.3. Примерные виды работ по практике

1.Паспорт программы производственной практики

1.1. Область применения программы производственной практики

Производственная практика является частью ОП ПССЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **Правоохранительная деятельность**

Программа производственной практики является частью образовательной программы по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки, формирование профессиональных компетенций (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК 1.3, ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3),

Программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и действующего законодательства, регулирующего порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ДГУ. Производственная практика реализуется в традиционном формате, с использованием интерактивных форм проведения занятий, в том числе, с применением элементов дистанционных образовательных технологий, на образовательной платформе «ЮРАЙТ», «PROФобразование» и через личные кабинеты в ЭОС ДГУ.

Практика направлена на формирование у студента личностных результатов, общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных дисциплин

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам

Цели и производственной практики является:

Комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности;

- Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- Закрепление полученных знаний по организационно-техническое обеспечению работы судов;
- Получение студентами представления об организации архивного дела в суде;
- Овладение профессиональными умениями и навыками ведения судебной статистики и организации службы судебной статистики;
- Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе Обучения по обеспечению исполнения решений суда;
- Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, Расширение профессионального кругозора;
- Приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально- правовых задач: изучение принципов построения

информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.

Задачи практики:

- Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с осуществлением приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов;
- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими организационно-техническое обеспечение работы судов;
- организацию работы архивного дела в суде;
- Формирование профессиональных навыков по ведению судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;
- Приобретение опыта работы по осуществлению оформления дел, назначенных к судебному разбирательству;
- Изучение специфики деятельности по извещению лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений;
- Формирование профессиональных навыков по осуществлению регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам;
- Проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, в том числе по вопросам назначения и функционирования Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;
- Формирование устойчивых навыков владения возможностями пользовательского интерфейса программного изделия «Судебное делопроизводство и статистика»;

1.3. Место производственной практики в структуре ОП ПССЗ

Производственная практика согласно ОП ПССЗ проводится в рамках профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность 72 часа.

Сроки проведения практики определяются учебным планом по специальности СПО 04.02.04 «Юриспруденция» и графиком учебного процесса. Практика проводится концентрировано на 3 курсе, в шестом семестре.

1.5. Место прохождения производственной практики

Практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся:

-ГКУ РД Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании в г. Избербаше.

-Клиентская служба (на правах отдела) в городе Избербаше

-ГБУ РД «Комплексный центр социального обслуживания населения» в муниципальном образовании в г. Избербаше.

-Отдел МВД России по г. Избербаш

-Избербашский городской суд Республики Дагестан.

Производственная практика направлена формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2. Перечень планируемых результатов освоения программы производственной практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ.02 Правоохранительная деятельность**, является овладение обучающимися соответствующим видом профессиональной деятельности по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», в том числе общими компетенциями (ОК), профессиональными компетенциями

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения -задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Уметь: -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи;

		-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -составлять план действия; -определять необходимые ресурсы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности -приемы структурирования информации -формат оформления результатов поиска информации, -современные средства и устройства информатизации Уметь: -определять задачи для поиска информации -определять необходимые источники информации -планировать процесс поиска -структурировать получаемую информацию -выделять наиболее значимое в перечне информации -оценивать практическую значимость результатов поиска -оформлять результаты поиска, применять средства - информационных технологий для решения профессиональных задач -использовать современное программное обеспечение -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач .

ОК 03	Планировать реализовывать собственное профессиональное и Личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знать: -содержание актуальной нормативно-правовой документации -современная научная и профессиональная терминология -возможные траектории профессионального развития и самообразования -основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности -правила разработки бизнес-планов - порядок выстраивания презентации Уметь: -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности -применять современную научную профессиональную терминологию -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; -оформлять бизнес-план -рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности -презентовать бизнес-идею -определять источники финансирования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знать: -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности -основы проектной деятельности Уметь: -организовывать работу коллектива и команды -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать: -особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений Уметь: -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06	Проявлять Гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знать: -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей -значимость профессиональной деятельности по специальности -стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения Уметь: -описывать значимость своей специальности- применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знать: -правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; -основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности Уметь: -соблюдать нормы экологической безопасности; -определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, -осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
ОК 09	Пользоваться профессиональной	Знать: -правила построения простых и сложных

	документацией на государственном и иностранном языках	предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; -правила чтения текстов профессиональной направленности. Уметь: -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
--	---	--

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
-------------------	--------------------------------	---------------------------------

ПМ.02 Правоохранительная деятельность	ПК1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Знать: -правила составления юридических документов Уметь: -применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; -составлять различные виды юридических документов. Владеть навыками: -подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	Знать: -действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; -основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; -основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; признаки состава преступления; -стадии уголовного судопроизводства; -правовое положение участников уголовного судопроизводства; -формы и порядок производства предварительного расследования; -процесс доказывания и его элементы Уметь: -ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; -разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; Владеть навыками: -информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; -приема и регистрации заявлений и документов граждан;
	ПК 2.2. Систематизиро	Знать: -основные этапы производства в суде первой и

	вать нормативные правовые акты и обобщать правопримени- тельную практику по вопросам расследования и предупрежден- ия преступлений и иных правонарушен- ий	второй инстанций; -особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; -производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; -особенности производства по отдельным категориям уголовных дел Уметь: -анализировать уголовное и уголовно процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; -пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; Владеть навыками: -формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; -подготовки проектов решений; .
	ПК2.3. Осуществлять оценку противоправно- го поведения и определять подведомствен- ность	Знать: - меры уголовно-процессуального принуждения: - понятие, основания и порядок применения; -правила проведения следственных действий Уметь: -определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; -составлять уголовно'-процессуальные документы; -решать задачи по квалификации преступлений Владеть навыками: -выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления

3 Структура и содержание учебной практики

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/ недель			Форма контроля (Компетенции)
		Всего	Аудиторные(		
			Практические	консультации	
	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	4	2	2	Отчет практики (ОК-1, ОК 2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6 ОК-7, ОК-9, ПК 1.3,ПК.2. ПК 2.2; ПК 2.3)
	Применение обучающимися знаний, по осуществлению профессионального толкования норм права	6	4	2	Отчет практики (ОК-1, ОК 2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6 ОК-7, ОК-9, ПК 1.3,ПК.2. ПК 2.2; ПК 2.3)
	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения особенностей систематизации нормативных правовых	6	4	2	Отчет практики (ОК-1, ОК 2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6 ОК-7, ОК-9, ПК 1.3, ПК.2.1, ПК 2.2; ПК 2.3)
	Применение обучающимися знаний, приобретенных в	8	6	2	Отчет практики (ОК-1, ОК 2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6
	Развитие и закрепление практических навыков осуществления действий по планированию и реализации	10	8	2	Отчет практики (ОК-1, ОК 2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6 ОК-7, ОК-9, ПК 1.3, ПК.2.1, ПК 2.2; ПК 2.3)
	Развитие и закрепление практических навыков работы п составлению проектов процессуальных и служебных документов суда	10	8	2	Отчет практики (ОК-1, ОК 2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6 ОК-7, ОК-9, ПК 1.3, ПК.2.1, ПК 2.2; ПК 2.3)

	Развитие и закрепление практических навыков работы с обращениями граждан и организаций	10	8	2	Отчет практики (ОК-1, ОК 2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6 ОК-7, ОК 9, ПК1.3, ПК.2.1, ПК 2.2; ПК 2.3)
	Развитие и закрепление практических навыков по осуществлению регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	10	8	2	Отчет практики (ОК-1, ОК 2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6 ОК-7, ОК-9, ПК 1.3, ПК.2.1, ПК 2.2; ПК 2.3)
	Подготовка	4		2	
	Оформление	2		2	
	Защита отчета	2			Отчет
	Итого	72	48	20	

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет 4ч

4 . Условия реализации программы производственной практики

4.1. Требования к проведению производственной практики

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.

- подчиняться требованиями трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;

- подготовить отчет об производственной практике и защитить его в установленные сроки. Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами Филиала ДГУ и руководителем от профильной организации, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Руководитель практики определяется университетом в начале учебного

года. Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики, как, в традиционном формате, так и с использованием интерактивных форм, в том числе с применением элементов дистанционных образовательных технологий, на образовательной платформе «ЮРАЙТ», «PROОбразование» и через личные кабинеты в ЭОС ДГУ.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики от филиала ДГУ и руководителя практики с места прохождения практики. По итогам практики выставляется оценка.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Производственная практика реализуется в кабинетах, которые оснащенных необходимым оборудованием, рабочими местами для обучающихся, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей. Оборудование рабочих мест проведения производственной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- МФУ
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ. М., Норма. 2024.
2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
3. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 № 138-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. - правовой системы «Консультант-плюс».
4. "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 № 21-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. - системы «Консультант-плюс».

Основные источники:

1. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для

среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538557>

2. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования/ М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536725>.

3. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп.— Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550>.

Дополнительные источники:

1. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538557>

2. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 480 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18592-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536592>.

Интернет-ресурсы

Название	Способ доступа к ресурсу	Гиперссылка
1 Электронно - библиотечная система (ЭБС) IPRbooks). Лицензионный договор № 9590/22П на электроннобиблиотечную систему IPRbooks	По IP-адресам университета и по логину и паролю до	www.iprbooks.hop.ru
3 Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»: Договор об оказании информационных услуг №13709/2022 от 3 октября 2022 г. Срок	По IP-адресам университета и по логину и паролю до	www.biblioclub.ru

2 Электронно-библиотечная система (ЭБС) Юрайт. Лицензионный договор № 32211773106-ЕП от 24 октября 2022 г. Сроки по логину и действиям договора со 29.11.2021 г. по 28.11.2022 г. Подписка ДГУ – вся коллекция СПО для колледжа.	По IP адресам университета по логину и паролю до окончания срока действия подписки	https://urait.ru
4 Научная электронная библиотека Лицензионное соглашение № 844 от 01.08.2014 г. Срок действия соглашения с	По IP адресам университета	http://elibrary.ru
5 Национальная электронная библиотека(НЭБ) Договор №101/НЭБ/101/НЭБ/1597 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке от 1 августа 2016 г. Срок действия договора с 01.08.2016 г. без ограничения срока. Договор может пролонгироваться неограниченное количество раз, если ни одна из сторон не желает его расторгнуть.	По IP адресам информационно-библиографического отдела	rusneb.ru
6 SpringerNature. Письмо РЦНИ от 17.10.2022 г. № 1354 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства SpringerNature на условиях национальной подписки . Доступ к журналам бессрочно.	По IP адресам университета и удаленно до срока окончания договора	http://link.springer.com
7 Wiley. Письмо РЦНИ от 19.07.2022 г. № 983 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства JohnWiley&Sons,Inc в 2022 году на условиях национальной подписки . Срок действия с 13.07.2022 г. по 30.06.2023 г.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://online.library.wiley.com/
8 China Academic Journals (CD Edition) Electronic Publishing House Co., Ltd. Письмо РФФИ от 02.08.2022 №1044 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства ChinaAcademicJournals (CDEdition) ElectronicPublishingHouseCo., Ltd в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://ar.cnki.net/ACADR

9 QuestelSAS. Письмо РФФИ от 30.06.2022 № 908 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Questel SAS в 2022г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.12.2030 г.	По IP-адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://www.orbit.com
10 AmericanPhysicalSociety. Письмо РЦНИ от 31.10.2022 № 1402 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства AmericanPhysicalSociety в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.12.2030 г.	По IP-адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	journals.aps.org
11 журнал "Успехи физических наук". Письмо РЦНИ от 09.11.2022 № 1471 о предоставлении лицензионного доступа к электронной версии журнала "Успехи физических наук" в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.12.2030 г.	По IP-адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://ufn.ru
12 МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов Письмо РЦНИ от 01.11.2022 № 1424 о предоставлении лицензионного доступа к электронной версии журнала	По IP-адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	http://www.mathnet.ru/
13 Физический институт им. П.Н. Лебедева Российской академии наук (ФИАН). Письмо РЦНИ от 22.12.2022 № 1424 о предоставлении лицензионного доступа к электронной версии журнала «Квантовая электроника» в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.12.2030 г.	По IP-адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://quantum-electron.lebedev.ru/arhiv/
14.Вузовская электронная библиотека (собственная): http://elib.dgu.ru/marcweb/Default.asp наименования	По IP-адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	http://eor.dgu.ru/ http://np.icc.dgu.ru/ http://moodle.dgu.ru
15 EBSCOeBooks. Письмо от 28.04.2023 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства EBSCOInformationServicesGmbH. Доступ к ресурсу до 2030-12-31	По IP-адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	ebsco.com

16 CNKI AcademicReference Письмо РФФИ от 14.06.2023 № 867 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Tongfangknowledgenetworktechnologyco., ltd.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания	www.publshersglobal.com
17 AmericanChemicalSociety Письмо РФФИ от 07.04.2023 № 573 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства AmericanChemicalSociety Доступ к ресурсу до 2023-06-30	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания	www.acs.org
18 SprinerNature 2023 eBookCollections Письмо РФФИ от 29.12.2022 № 1947 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Доступ активен до 2030-12-31	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания	https://www.springernature.com/gp/librarians/products/ebooks/ebook-collection
19 Life Sciences Package и базы данных Springer Nature Письмо РФФИ от 29.12.2022 № 1950 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания	www.springernature.com
20 AIP Publishing Письмо РФФИ от 31.10.2022 № 1404 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных AIPRE-BookColection1+ Colection2 издательства AIP Publishing на условиях централизованной подписки. Доступ активен: бессрочно	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания	scitation.org
22 Журнал Успехи химии Письмо РФФИ от 21.11.2022 № 1541 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Ресурсы бессрочного допуска	По IP адресам университета	uspkhim.ru

Официальный сайт компании «Консультант Плюс» URL.: <http://www.consultant.ru>

5. Контроль и оценка результатов производственной практики

5.1. Формы отчетности по практике

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практики;
- отчет по практике;

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет утверждается руководителем, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.
- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт TimesNewRoman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Объем отчета должен составлять 1-5 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;
- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;
- выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.
- отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации.

В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

5.2. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только форсированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и

обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.02 Правоохранительная деятельность		
Общие компетенции		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-демонстрация интереса к будущей профессии.	Наблюдение
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	Оценка на защите отчета по практике
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	-эффективный поиск необходимой информации; и-использование различных источников информации для выполнения поставленных задач, включая электронный	Оценка на защите отчета по практике
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-использование СПС Консультант плюс, компьютерных программ для работы с документами и решения профессиональных задач	Оценка на защите отчета по практике
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	-взаимодействие обучающимися, преподавателями, руководителями практики в ходе практики	Оценка на защите отчета по практике

социального и культурного контекста		
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	-самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Оценка на защите отчета по практике
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	-анализ законодательства, работа с СПС Консультант плюс	Оценка на защите отчета по практике
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-взаимодействие обучающимися, преподавателями, руководителями практики клиентами в ходе практик	Оценка на защите отчета по практике
Профессиональные компетенции		
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. Уметь применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления	Накопительная оценка за представленную информацию на практике

	юридических документов; Уметь составлять различные виды юридических документов. Знать правила составления юридических документов;	
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	Информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; Уметь ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; Уметь разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; Знать действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; Знать основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; Знать основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; Знать признаки состава преступления; Знать стадии уголовного судопроизводства; Знать правовое положение участников уголовного судопроизводства; Знать формы и порядок производства предварительного расследования; Знать процесс доказывания и его элементы.	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые	уметь анализировать уголовное и уголовно-процессуальное	Накопительная оценка за представленную

акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования предупреждения преступлений и иных правонарушений.	законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; Уметь пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; Знать основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; Знать особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; Знать производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; Знать особенности производства по отдельным категориям уголовных дел	ю информацию на практике
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Уметь определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; Уметь составлять уголовно-процессуальные документы; Уметь решать задачи по квалификации преступлений Знать меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; Знать правила проведения следственных действий;	Накопительная оценка за представленную информацию на практике

5.3. Примерные виды работ по практике.

Виды работ:

1. Анализ и применение действующего законодательства в системе органов, осуществляющих правоохранительную и судебную деятельность.

2. Приобретение навыков работы по ориентированию в системе и структуре правоохранительных и судебных органов
3. Применение законодательства при решении практических ситуаций.
4. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий
5. Анализ и применение действующего законодательства в системе правоохранительных органов в Российской Федерации, осуществляющих выявление и расследование преступлений, предварительное следствие и оперативно-розыскную деятельность.
6. . Приобретение навыков работы по формированию документов для обращения в правоохранительные органы.
7. Применение законодательства при решении практических ситуаций.
8. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий.
9. Анализ и применение действующего законодательства в сфере органов обеспечения национальной безопасности в Российской Федерации
10. Приобретение навыков работы по формированию документов для обращения в органы безопасности.
11. Применение законодательства при решении практических ситуаций.
12. Приобретение навыков работы по формированию документов для обращения в органы безопасности
13. Анализ и применение действующего законодательства в области адвокатской деятельности.
14. Приобретение навыков по систематизации нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровня, локальных нормативных актов.
15. Применение законодательства при решении практических ситуаций.
16. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий
17. Анализ и применение действующего законодательства в области уголовного судопроизводства, о участниках уголовного процесса
18. Приобретение навыков по систематизации нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровня, локальных нормативных актов.
19. Применение законодательства при решении практических ситуаций.
20. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий.
21. Анализ и применение действующего законодательства в области уголовного судопроизводства о участниках уголовного процесса.
22. Приобретение навыков по систематизации нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровня, локальных нормативных актов.
23. Применение законодательства при решении практических

ситуаций.

24. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий

25. Применение действующего законодательства о мерах процессуального принуждения и мерах пресечения.

26. Приобретение навыков по систематизации нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровня, локальных нормативных актов.

27. Применение законодательства при решении практических ситуаций.

28. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Анализ и применение действующего законодательства по процессуальным документам: их значению, видам, форме и содержанию.

30. Приобретение навыков по систематизации нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровня, локальных нормативных актов.

31. Применение законодательства при решении практических ситуаций.

32. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий.

33. Анализ и применение действующего законодательства по уголовной ответственности и ее основаниям.

34. Приобретение навыков работы по ориентированию в различных составах преступления

35. Решение практических ситуаций.

36. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий.

37. Анализ и применение действующего законодательства по уголовной ответственности и наказаниях.

38. Приобретение навыков работы по ориентированию в общих вопросах уголовной ответственности несовершеннолетних и признаках освобождения от уголовной ответственности и наказания.

39. Применение законодательства при решении практических ситуаций.

40. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий

41. Анализ и применение действующего законодательства о признаках освобождения от уголовной ответственности и наказания

42. Приобретение навыков работы по ориентированию в квалификации преступлений.

43. Применение законодательства при решении практических ситуаций.

44. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий

45. Анализ и применение действующего законодательства по квалификации преступлений.
46. Приобретение навыков работы по ориентированию в в квалификации преступлений
47. Решение практических ситуаций.
48. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий