

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)
Колледж технологий и управления

Регистрационный
№24-17/23

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дисциплина **ПП.02.01. «Производственная практика»**

Специальность **40.02.04 Юриспруденция**

Квалификация **юрист**

Уровень **ППССЗ базовая**

Срок освоения **1 года 10 месяцев**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **72 ч**

Якутск 2024

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с:
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. №798.

- Учебным планом специальности 40.02.04 Юриспруденция одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ от «29» февраля 2024 г. №19.

Разработчик(и) РПД Драгунов Айхал Николаевич, преподаватель цикловой комиссии экономики и права

степень, звание, фамилия, имя, отчество

Председатель цикловой комиссии



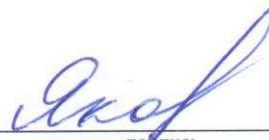
подпись

/Ваганова В.Г./

фамилия, имя, отчество

Протокол заседания цикловой комиссии № 7 от « 14 » марта 2024 г.

Руководитель
структурного подразделения



подпись

/Яковлева Н.М./

фамилия, имя, отчество

« 18 » марта 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика рабочей программы производственной практики	
2	Структура и содержание производственной практики	
3	Условия реализации программы	
4	Контроль и оценка результатов производственной практики	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02.01 «Производственная практика»

1.1. Место производственной практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, в части освоения вида деятельности: правоохранительная деятельность.

Производственная практика базируется на освоении общеобразовательных и специальных дисциплин: «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Трудовое право», «Гражданское право», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Документационное обеспечение управления», «Уголовное право», «Семейное право», «Муниципальное право», «Правоохранительные органы», «Деликтное право», «Криминология».

Для освоения производственной практики необходимы знания, умения и готовности обучающегося, приобретенные в результате освоения профессионального модуля ПМ.02 «Правоохранительная деятельность».

1.2. Цели и планируемые результаты производственной практики

Производственная практика направлена на углубление первоначального профессионального опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм и способствует формированию компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 2.3. Выявлять, давать оценку противоправного поведения и содействовать его пресечению.

В результате прохождения учебной практики студент должен приобрести **практический опыт**:

- в осуществлении профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

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).

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.

организовывать работу коллектива и команды;

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

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.

ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;

разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;

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;

определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;

составлять уголовно-процессуальные документы;

решать задачи по квалификации преступлений.

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;

номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

приемы структурирования информации;

формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;

порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.

правила построения простых и сложных 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;

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;
 основные этапы производства в суде первой и 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;
 меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
 правила проведения следственных действий.

При разработке программы подготовки специалистов среднего звена СПО (ППССЗ СПО) и планировании учебной (производственной) практики отдельных студентов результаты учебной (производственной) практики конкретизируются на основе:

- анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
- анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда.
- обсуждения с заинтересованными работодателями.

1.3. Общий объем времени, предусмотренный для производственной практики
 2 недели, 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	практика по профилю специальности (час)
ОК 02.; ОК 01.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.	МДК.02.01 Правоохранительные органы	32
	МДК.02.02 Деликтное право	20
	МДК.02.03 Криминология	20
	ВСЕГО, часов	72

2.2. Содержание практики

№ раздела, темы ПМ, МДК	Содержание учебного материала (по разделам и темам)	Виды работ по практике	Объем часов
Выполнение работ по должности: «Юрист»			
МДК.02.01 Правоохранительные органы		Анализ нормативных документов, устава, директивных и оперативной документации, регламентирующей организацию работы, правил внутреннего распорядка, действующего в организации (предприятии)	6

	Анализ структура органа (отдела, подразделения). Ознакомиться с организацией работы, деятельностью, режимом учреждения по месту прохождения практики	6
	Подготовка проекта служебных документов	6
	Проведение приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам	6
	Подготовка и оформление документации для направления адресату правовых вопросов	6
	Подготовка раздела отчета по темам междисциплинарного курса	2
МДК.02.02 Деликтное право	Подготовка проекта служебных документов	6
	Проведение приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам	6
	Подготовка и оформление документации для направления адресату правовых вопросов	6
	Подготовка раздела отчета по темам междисциплинарного курса	2
МДК.02.03 Криминология	Подготовка проекта служебных документов	6
	Проведение приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам	6
	Подготовка и оформление документации для направления адресату правовых вопросов	6
	Подготовка раздела отчета по темам междисциплинарного курса	2
ВСЕГО, часов		72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Место и время проведения производственной практики

Практика может проходить на предприятиях различных сфер деятельности и организационно-правовых форм, в научно-исследовательских и образовательных организациях, государственных органах и службах при условии, что выполняемая студентами работа во время практики лежит в области юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области.

Закрепление базовых организаций для проведения практики осуществляется на основе прямых связей и договоров с ФГБОУ ВО «Арктический государственный агротехнологический университет».

При подборе базовых организаций практики учитывается их оснащённость современным техническим оборудованием, наличие высококвалифицированного персонала, способного руководить практикой и воспитательной работой студентов, а также их местоположение.

Во время производственной практики, при наличии вакантных штатных должностей, студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям Рабочей программы производственной практики.

3.2. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики:

- программа практики;
- график проведения практики;
- график защиты отчетов по практике.

3.3. Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оборудование
1.	ПП.02.01. Производственная практика	Реализация программы производственной практики осуществляется на базе учреждений (организаций), соответствующих профилю практики. Производственная практика проводится на базе учреждений (организаций), соответствующих профилю практики, на основе заключаемых договоров	Персональные компьютеры, оборудованные рабочие места

3.4. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Основная литература			
1.1	В. М. Бозров	Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 5-е изд.	Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 383 с.
	Зенин, И. А.	Гражданское право. Особенная часть : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — 20-е изд., перераб. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 300 с.
	Афанасьева, О. Р.	Криминология и предупреждение преступлений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О.	Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 356 с.

		Р. Афанасьева, М. В. Гончарова, В. И. Шиян. — 2-е изд., перераб. и доп.	
Дополнительная литература			
1.2	Н. Г. Стойко	2. Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 6-е изд., перераб. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 502 с.
1.3	М. П. Поляков	3. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — 2-е изд., перераб. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 367 с.
	И. В. Свечникова	Гражданское право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Свечникова, Т. В. Величко. — 2-е изд., перераб. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 399 с.
	Р. А. Курбанов	Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]; — 3-е изд., перераб. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 332 с.
	Варыгин, А. Н.	Криминология и предупреждение преступлений : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Варыгин, В. Г. Громов, О. В. Шляпникова ; под редакцией А. Н. Варыгина. — 2-е изд.	Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 165 с.
	Хайрусов, Д. С.	Криминология : учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 95 с.

Перечень электронных ресурсов:

№	Наименование
1	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. URL : https://urait.ru/
2	Электронно-библиотечная система Лань URL : https://e.lanbook.com/

Перечень информационных справочных систем:

№	Наименование
1	СПС «КонсультантПлюс» - законодательство РФ
2	СПС ГАРАНТ – Законодательство (кодексы, законы, постановления)

3.5. Требования к руководителям практики:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от образовательного учреждения;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;

Руководители практик готовят комплект следующих документов:

- договоры с организациями – базами практики,
- рабочую программу практики,
- график прохождения практики,
- приказ о допуске студентов к практике,
- направление на практику.

3.6. Требования к студентам при прохождении практики:

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к защите отчета по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

По окончании практики студент должен:

- предъявить отчёт, дневник руководителю практики от организации, заверить подписями все соответствующие разделы этого документа.
- сдать отчёт, дневник, календарный план, характеристику от руководителя практики в организации, приложения к отчету, заверенные подписями все соответствующие разделы этих документов, - руководителю практики от учебного заведения, защитить его и получить оценку.

Студент, не выполнивший программу производственной практики, получивший отрицательный отзыв о работе (неудовлетворительную оценку) при защите отчёта, не допускается до Итоговой государственной аттестации.

В отдельных случаях директор Колледжа технологий и управления может рассмотреть вопрос о дальнейшем пребывании студента в ФГБОУ ВО «Арктический государственный агротехнологический университет».

3.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к отчету по практике

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с календарным планом собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю.

Отчет по практике включает текстовый, графический и другой иллюстрированный материал. Объем отчета – 10-20 страниц с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- 1) дневник прохождения практики (приложение 1);
- 2) титульный лист отчета (приложение 2);
- 3) характеристика студента с предприятия (приложение 3);
- 4) оглавление;
- 5) введение. Оно должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике;
- 6) основная часть;

7) заключение. В нем приводятся общие выводы и предложения и даются практические рекомендации;

8) список использованных источников;

9) приложение

Отчет должен быть оформлен на бумаге стандартного формата А4 на одной стороне с оставлением полей; все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами; сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт № 14 TimesNewRoman, межстрочный интервал полуторный (параметры страницы (поля): верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 2 см).

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Контроль и отчёт о прохождении студентами производственной практики (по профилю специальности):

По окончании практики проводится итоговый контроль – защита практики. Защиту проводит или комиссия, утверждённая ЦК Экономики и права, или руководитель практики. Защита проводится в форме дифференцированного зачёта. Перечень вопросов и практических заданий для зачёта составляется в соответствии с Программой практики. Комиссия или руководитель практики в процессе защиты оценивает качество и полноту ведения отчета практики, дневника, в соответствии с календарным планом, знакомится с характеристикой, данной студенту по месту выполнения практики, оценкой его профессиональной деятельности в организации. Отчет обязательно должен иметь приложения. Кроме того, руководитель практики учитывает личные наблюдения за самостоятельной работой студента, его прилежанием и трудовой дисциплиной в период практики и по совокупности оценок ставит дифференцированный зачёт.

4.2. Оценочные средства

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся сформированность компетенций.

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и	Защита отчета в форме собеседования.

<p>применительно различным контекстам</p>	<p>к</p> <p>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).</p> <p>Знания: 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</p>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: 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.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в</p>	<p>Защита отчета в форме собеседования.</p>

	<p>профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p>	<p>Защита отчета в форме собеседования.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умения: 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. Знания: правила построения простых и сложных 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.</p>	<p>Защита отчета в форме собеседования.</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения</p>	<p>Умения: ориентироваться в системе и структуре</p>	<p>Защита отчета в форме собеседования.</p>

<p>законодательства РФ субъектами права</p>	<p>правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; Знания: 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;</p>	
<p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений</p>	<p>Умения: 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; Знания: основные этапы производства в суде первой и 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.</p>	<p>Защита отчета в форме собеседования.</p>
<p>ПК 2.3. Выявлять, давать оценку противоправного поведения и содействовать его пресечению</p>	<p>Умения: определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации</p>	<p>Защита отчета в форме собеседования.</p>

	<p>преступлений.</p> <p>Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий.</p>	
--	--	--

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
 образования
 «Арктический государственный агротехнологический университет»
 Колледж технологий и управления

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика

указать вид практики (учебная практика, производственная практика по профилю специальности)

40.02.04 Юриспруденция

индекс и наименование специальности

ПМ.02 – «Правоохранительная деятельность»

индекс и наименование профессионального модуля

(место прохождения практики: наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.

(период прохождения практики)

Студента (ки)

_____ (ф.и.о. полностью в родительном падеже)

группы

_____ (номер группы)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель

_____ (ф.и.о. полностью)

«__» _____ 20__ г.

Оценка

_____ (подпись руководителя (без расшифровки))

СОГЛАСОВАНО

_____ (наименование предприятия, места практики)

_____ / _____ /
 _____ (должностное лицо)

«__» _____ 20__ г.

МП

Якутск 20__

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА о прохождении практики

Студент (ка)	<i>ФИО</i>
Сроки практики	с _____ по _____
Наименование организации	

Оценка общих компетенций по результатам прохождения практики:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Дополнительные личностные качества:	
Итоговая оценка по практике (на основании оценённых профессиональных и общих компетенций):	

Подпись руководителя практики

_____ / _____

ФИО, должность

МП

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»
Колледж технологий и управления

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Производственная практика

указать вид практики (учебная практика, производственная практика по профилю специальности)

40.02.04 Юриспруденция

индекс и наименование специальности

ПМ.02 – «Правоохранительная деятельность»

индекс и наименование профессионального модуля

с « » 20 г. по « » 20 г.

(период прохождения практики)

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТА (КИ) ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении

--	--	--

Руководитель практики
от КТиУ _____

подпись, Ф.И.О. руководителя практики от КТиУ

Студент (ка)

(ф.и.о. полностью)

группы

(номер группы)

Подпись студента (ки)

« » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»
Колледж технологий и управления

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика

указать вид практики (учебная практика, производственная практика по профилю специальности)

40.02.04 Юриспруденция

индекс и наименование специальности

ПМ.02 – «Правоохранительная деятельность»

индекс и наименование профессионального модуля

Студента (ки)

_____ (ф.и.о. полностью в родительном падеже)

группы

_____ (номер группы)

Якутск 20 ____

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТА (КИ) ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководител я практики (от организации)

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТА (КИ) ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики (<i>от организации</i>)

Студент(ка) _____
подпись, Ф.И.О. студента (ки)

Руководитель практики от КТиУ _____
подпись, Ф.И.О. руководителя практики от КТиУ

Дата _____ 20 ____ г.
МП

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
 образования
 «Арктический государственный агротехнологический университет»
 Колледж технологий и управления

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика

указать вид практики (учебная практика, производственная практика по профилю специальности)

40.02.04 Юриспруденция

индекс и наименование специальности

ПМ.02 – «Правоохранительная деятельность»

индекс и наименование профессионального модуля

(место прохождения практики: наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

с « » 20 г. по « » 20 г.

(период прохождения практики)

За время прохождения практики у студента
 (ки) _____

(ф.и.о. полностью в родительном падеже)

Группы _____

(номер группы)

были сформированы профессиональные компетенции (элементы
 компетенций):

Наименование профессионального модуля	Виды и объем работ	Оценка качества выполнения работ

--	--	--

Общая оценка по результатам практики _____

« ____ » _____ 202__ г.

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии:

Преподаватель _____ / _____ /

Преподаватель _____ / _____ /

Преподаватель _____ / _____ /