

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 4

«18» апреля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

«18» апреля 2024 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

**для специальности
40.02.04 «Юриспруденция»**

Санкт-Петербург
2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Результаты освоения программы производственной практики	6
3. Тематический план и содержание программы производственной практики	7
4. Условия реализации программы производственной практики	8
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики	10
6. Приложения (образцы отчётных документов)	18
6.1 Титульный лист отчёта студента о прохождении практики	18
6.2 Задание на практику	19
6.3 Дневник практики	21
6.4 Характеристика деятельности студента	22
6.5 Аттестационный лист результатов прохождения практики	24
6.6 Лист итоговой оценки	26

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» и основному виду профессиональной деятельности (ВПД): «Правоохранительная деятельность».

1.2. Цель и задачи производственной практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых знаний, умений и опыта работы по специальности.

В ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) студент должен:

иметь навыки:

- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.

уметь:

- 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:

- 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.

По окончании практики студент сдаёт руководителю практики отчетные документы в соответствии с Положением о практике обучающихся по форме, установленной СПб ГБПОУ «АУГСГиП».

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами организаций, в которых студенты проходили практику.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики

Программа рассчитана на прохождение студентами практики в объёме 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цель – формирование у обучающихся умений, приобретение навыков для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Производственная практика по ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ способствует формированию следующих компетенций:

общие:

- 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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональные:

- 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. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
1			2
ПМ.02 Правоохранительная деятельность		144	ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 2.1 – ПК 2.3
1	Вводный инструктаж:	2	ОК 01 - ОК 5, ОК 9
1.1.	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК 01 - ОК 5, ОК 9
1.2.	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК 01 - ОК 5, ОК 9
1.3.	Организационные вопросы	1	ОК 01 - ОК 5, ОК 9
2.	Виды работ в организации:	140	ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 2.1 – ПК 2.3
2.1	Организационно-правовая характеристика организации и учреждения		ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 2.1 – ПК 2.3
2.2.	Прием граждан и должностных лиц по вопросам правового характера, информирование населения, ведение базовой профилактической работы		ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 2.1 – ПК 2.3
2.3.	Составление проектов документов по поручению руководителя базы практики, подготовка пакетов документов по вопросам правового характера		ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 2.1 – ПК 2.3
Дифференцированный зачет по производственной практике по ПМ.02		2	ОК 01 - ОК 5, ОК 9, ПК 2.1 – ПК 2.3
Всего		144	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы производственной практики предполагает проведение практики на предприятиях (в организациях) на основе прямых договоров, заключаемых между обучающимся и предприятием (организацией), куда устраивается обучающийся.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно, в рамках профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к прохождению производственной практики является освоенная производственная практика.

Руководство производственной практикой осуществляют мастера производственного обучения (преподаватели), а также работники предприятий (организаций), закрепленные за обучающимися.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения (преподаватели), осуществляющие руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

Наставники, закрепленные за обучающимися, помогающие им овладевать профессиональными навыками и осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой обучающихся на предприятии (в организации), должны назначаться из числа высококвалифицированных работников этой организации. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

4.4. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

Электронные издания

- Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 17664-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533501>
- 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, 2023. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12126-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531843>
- Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16766-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531668>
- Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального

14 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, 2023. — 502 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16478-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531143>

— Правоохранительные и судебные органы. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14624-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511600>

Электронные ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
2. Электронная библиотечная система Юрайт Издательство Юрайт <https://biblio-online.ru/>
3. Платформа «Библиокомплектатор» <http://www.bibliocomplectator.ru/> 4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>

Дополнительные источники

— Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-16064-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530366>

— Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531631>

Справочные правовые системы:

1. «Консультант Плюс»

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики (мастером производственного обучения или преподавателем) в форме дифференцированного зачета. Аттестация проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами организаций, в которых студенты проходили практику.

Результаты освоения профессиональных компетенций по производственной практике фиксируются в аттестационном листе, результаты освоения общих компетенций - в характеристике. Аттестационный лист и характеристика являются обязательной составляющей программы производственной практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

6.1. Титульный лист отчёта студента о прохождении практики

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ОТЧЁТ

по производственной (по профилю специальности) практике
по ПМ.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

_____ (наименование организации и место прохождения практики)

Студента _____

Группы _____

_____ (подпись, дата)

Руководитель практики от организации

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность)

_____ (подпись руководителя практики от организации)

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии

_____ (фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20__ г.

Оценка за пройденную практику по результатам защиты отчёта

_____ (подпись руководителя практики от Академии)

" ____ " _____ 20__ г.

Санкт – Петербург

20 ____ г.

6.2. Задание на практику

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной (по профилю специальности) практики
по ПМ.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

**по специальности 40.02.04
«Юриспруденция»**

Студенту _____

Группы _____

Начало практики _____

Окончание практики _____

Наименование организации:

Ответственный руководитель по практике от Академии: Синельникова Ксения Ивановна,
Шишкин Владимир Валентинович

Рабочий телефон: 298 6859; e-mail: k.sinelnikova@agp.edu.ru v.shishkin@agp.edu.ru

В основу задания по практике положена программа производственной практики. Во время практики студент должен вести дневник-отчет о практике, записи в котором необходимо делать ежедневно.

За период практики студент должен:

1. Ознакомиться со структурой организации и должностными инструкциями работы юриста (инспектора) в организации, распорядком рабочего дня.
2. Анализ нормативных документов, устава, директивных и оперативной документации, регламентирующей организацию работы, правил внутреннего распорядка, действующего на предприятии.
3. Анализ структуры органа (отдела, подразделения).
4. Ознакомиться с организацией работы, деятельностью, режимом учреждения по месту прохождения практики
5. Анализ административной деятельности правоохранительных органов
6. Формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов
7. Подготовка проекта служебных документов, в том числе с использованием

- технических средств
8. Выявление и осуществления учета лиц, совершивших преступления
 9. Проведение приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам
 10. Подготовка и оформление документации для направления адресату правовых вопросов Ознакомиться с информационными системами, способами получения информации.
 11. Изучить правила работы с базами данных.
 12. Провести консультирование граждан.
 13. Оформить отчет о производственной практике.

Студент по окончании практики представляет руководителю практики от Академии отчет, оформленный в следующем порядке:

1. Титульный лист (формата А-4).
2. Задание на прохождение производственной практики.
3. Дневник производственной практики.
4. Характеристика деятельности обучающегося (с соответствующими отметками).
5. Аттестационный лист по производственной практике (с соответствующими отметками).
6. Лист итоговой оценки.

Представленные документы должны быть заверены печатью организации и подписаны руководителем практики от организации.

Задание выдал
руководитель практики _____ К.И. Синельникова

«_____» _____ 20__ г.

6.3. Дневник практики

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по профессиональному модулю ПМ.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Специальность **40.02.04 «Юриспруденция»**

Руководитель от организации: _____
(фамилия, имя, отчество)

Наименование организации и место прохождения практики: _____

Сроки проведения практики с _____ по _____

Дата	Содержание выполняемых работ	Кол-во часов	Отметка о выполнении работ (выполнено, не выполнено)	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4	5
	ИТОГО:			

Студент (-ка): _____
Ф. И. О.

Руководитель от организации: _____
подпись *расшифровка подписи*

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

6.4. Характеристика деятельности студента

Характеристика

деятельности студента по освоению общих компетенций при прохождении
производственной практики по профессиональному модулю
ПМ.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

ФИО студента _____

Группа _____

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Место проведения практики (организация), наименование, юридический
адрес _____

Сроки проведения практики с _____ по _____

Компетенция	Основные показатели результатов	Уровень		
		Высокий	Средний	Ниже среднего
ОК1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- оперативность поиска и использования информации для выполнения профессиональной деятельности; - систематизация и обобщение необходимой информации для выполнения профессиональных задач; – эффективность применения информации для профессионального и личностного роста			
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - работа с профессиональными программами СПС «КонсультантПлюс», СПС «ГАРАНТ»; – результативность применения ИКТ в профессиональной деятельности			
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- использовать актуальную нормативно-правовую документацию по профессии (специальности); - применять современную научно профессиональную терминологию; – определять траекторию профессионального			

	развития и самообразования			
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- эффективность общения и взаимодействия в коллективе и команде для достижения общих целей; - осознанность выполнения своих функций в коллективе и команде; - соблюдение принципов делового общения; – отсутствие конфликтов.			
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- соблюдение правил внутреннего распорядка; - демонстрация навыков делового общения, культуры поведения, взаимодействия с членами коллектива; – соблюдение принципов профессиональной этики.			
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– отслеживание изменений в законодательной базе; – полнота анализа нормативных правовых актов – коррекция собственной деятельности в условиях изменения законодательства.			

Примечание: оценивание профессиональных качеств студента, приобретённых в ходе производственной практики, может производиться в ходе деловых игр и т.п.

Подпись _____ / _____ /
(руководитель практики от организации)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

6.3. Аттестационный лист

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по производственной практике по профессиональному модулю ПМ.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Ф.И.О.

Группа _____

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

Сроки проведения практики с _____ по _____

Компетенция	Основные показатели результатов	Уровень		
		Высокий	Средний	Ниже среднего
ПК 2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	- осуществлять реализацию правового контроля за соблюдением положений отечественного законодательства - применять правовые предписания для пресечения случаев нарушения правовых предписаний участниками общественных отношений			
ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	- применять алгоритмы систематизации нормативноправовых документов, регулирующих алгоритмы пресечения и предупреждения правонарушений - применять правовые нормы для пресечения и предупреждения правонарушений			
ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	- давать корректную юридическую оценку правонарушению и преступлению - проводить комплексный правовой анализ объективных и субъективных признаков преступлений и правонарушений			

Примечание: оценивание профессиональных качеств студента, приобретённых в ходе производственной практики, может производиться в ходе деловых игр и т.п.

Подпись _____ / _____ /
(руководитель практики от организации)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

6.6. Итоговая оценка

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

Вид практики: **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**
по профессиональному модулю
ПМ.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Специальность: **40.02.04 «Юриспруденция»**

Группа: _____

Студент(ка) _____
Ф.И.О.

Оценка руководителя практики от организации _____

Оценка руководителя практики от Академии за отчёт _____

Итоговая оценка _____

Руководитель практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП» _____
должность

подпись / _____
Фамилия, Имя, Отчество

Руководитель практики от организации _____
должность

подпись / _____
Фамилия, Имя, Отчество

М.П.