ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

C=RU, S=Ставропольский край, L=г. Ставрополь, T=проректор по учебной работе, OU=ректорат, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""", СНИЛС=15230589951, ИНН=263411176761, E=s.a.maksimovich@stgau.ru, G=Светлана Александровна, SN=Максимович, CN=Максимович Светлана Александровна

Утверждаю
Проректор по среднему профессиональному образованию
_____ Ряховская О.С.
«28» марта 2025 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

На базе среднего общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета: протокол №5 от «28» марта 2025 г.

Согласовано с профильным предприятием:
Адвокатский кабинет
Адвокат, к.ю.н. И.В. Щетинина

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
АДВОКАТ
Щетинина
Инна Викторовна
№ в реестре 26/3444
АДВОКАТСКИЙ КАБИНЕТ

М.П.

И.В. Щетинина

2025

1.1. Нормативная основа и место производственной практики в ОПОП

Производственная практика является обязательным разделом основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.2. Место проведения и руководство производственной практикой

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организацией. Основными базами практики являются правоохранительные органы (органы внутренних дел, следственные органы Следственного комитета, органы прокуратуры, подразделения ФССП и др.).

Руководство производственной практикой осуществляется руководителями практики от института и от профильной организации.

1.3. Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

выполнять задания, предусмотренные программами практики;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

вести дневники практики по установленной форме;

своевременно оформлять и сдавать отчет руководителю практики.

2. ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.02 «Правоохранительная деятельность»

Цель: приобретение практического опыта, закрепление теоретических знаний и совершенствование практических умений, полученных обучающимися в процессе учебной деятельности, формирование профессиональных и общих компетенций, обеспечивающих готовность обучающегося к самостоятельной работе в правоохранительных органах.

3. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.02 «Правоохранительная деятельность»

1. Изучить правоохранительную деятельность органов внутренних дел, следственных органов, органов прокуратуры, деятельность иных субъектов по реализации норм материального и процессуального права.
2. Изучить способы и средства обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений.
3. Совершенствовать навыки работы с заявлениями, сообщениями о преступлениях и административных правонарушениях, вести их прием и регистрацию (в т.ч. работу с КУСП).
4. Осуществлять прием, регистрацию и разрешение сообщений о преступлениях в порядке ст. 144-145 УПК РФ (доследственная проверка).
5. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительных органов (протоколов следственных действий, постановлений, рапортов, запросов).
6. Изучать конкретные уголовные дела и материалы проверок, подбирать законодательный материал, необходимый для квалификации преступлений.
7. Участвовать в проведении доследственных проверок и отдельных следственных действий (допрос, очная ставка, обыск, осмотр и др.).
8. Изучить порядок взаимодействия следователя (дознавателя) с органом дознания и оперативно-розыскными подразделениями.
9. Анализировать следственную и правоприменительную практику по отдельным категориям уголовных дел.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ, ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У-1.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части У-1.2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы У-1.3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы У-1.4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах У-1.5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	З-1.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить З-1.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях З-1.3 основные тисточники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте З-1.4методы работы в профессиональной и смежных сферах З-1.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	—
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	У-2.1 определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации У-2.2 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска У-2.3 оценивать практическую значимость результатов поиска У-2.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач У-2.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности У-2.6 использовать различные	З-2.1 номенклатура Информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности З-2.2 приемы структурирования информации З-2.3 формат оформления результатов поиска информации З-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и З-2.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том	—

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
	цифровые средства для решения профессиональных задач	числе цифровые средства	
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	У-3.1. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности У-3.2 применять современную научную профессиональную терминологию У-3.3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования У-3.4 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи У-3.5 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования У-3.6 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности У-3.7 определять источники достоверной правовой информации У-3.8 составлять различные правовые документы У-3.9 находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать У-3.10 оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	З-3.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации З-3.2 современная научная и профессиональная терминология З-3.3 возможные траектории профессионального развития и самообразования З-3.4 основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности З-3.5 правило разработки презентации З-3.6 основные этапы разработки и реализации проекта	—
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	У-4.1 организовывать работу коллектива и команды У-4.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	З-4.1 психологические основы деятельности коллектива З-4.2 психологические особенности личности	—

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	У-5.1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке У-5.2 проявлять толерантность в рабочем коллективе	З-5.1 правила оформления документов З-5.2 правила построения устных сообщений З-5.3 особенности 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 ситуациях	У-6.1 проявлять гражданско-патриотическую позицию У-6.2 демонстрировать осознанное поведение У-6.3 описывать значимость своей специальности У-6.4 применять стандарты антикоррупционного поведения	З-6.1 сущность гражданско-патриотической позиции З-6.2 традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений З-6.3 значимость профессиональной деятельности по специальности З-6.4 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения З-7.6 правила поведения в чрезвычайных ситуациях	—

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
ОК 09 **Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках**	У-9.1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы У-9.2 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы У-9.3 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности У-9.4 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) У-9.5 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	З-9.1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы З-9.2 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) З-9.3 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности З-9.4 особенности произношения З-9.5 правила чтения текстов профессиональной направленности	—
ПК 2.1 **Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права**	У-П2.1.1 ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов У-П2.1.2 разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов	З-П2.1.1 действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию З-П2.1.2 основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов З-П2.1.3 основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов З-П2.1.4 признаки состава преступления З-П2.1.5 стадии уголовного судопроизводства З-П2.1.6 правовое положение участников уголовного судопроизводства З-П2.1.7 формы и порядок производства предварительного расследования	В-П2.1.1 информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам В-П2.1.2 приема и регистрации заявлений и документов граждан

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
		З-П2.1.8 процесс доказывания и его элементы	
ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	У-П2.2.1 анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов У-П2.2.2 пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям	З-П2.2.1 основные этапы производства в суде первой и второй инстанций З-П2.2.2 особенности производства в суде с участием присяжных заседателей З-П2.2.3 производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора З-П2.2.4 особенности производства по отдельным категориям уголовных дел	В-П2.2.1 формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов В-П2.2.2 подготовки проектов решений
ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	У-П2.3.1 определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса У-П2.3.2 составлять уголовно-процессуальные документы У-П2.3.3 решать задачи по квалификации преступлений	З-П2.3.1 меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения З-П2.3.2 правила проведения следственных действий	В-П2.3.1 выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Коды формируемых У, З и В
1. Организационные мероприятия и изучение нормативной базы	1. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. 2. Знакомство с приказом и программой практики. 3. Изучение структуры, задач и функций конкретного правоохранительного органа (отдел МВД, СО, прокуратура). 4. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органа.	У: У-П2.1.1, У-П2.1.2 З: З-П2.1.1, З-П2.1.3 В: В-П2.1.1
2. Прием, регистрация и разрешение сообщений о преступлениях	1. Присутствие при приеме граждан, заявлений и сообщений о преступлениях. 2. Участие в регистрации и учете заявлений в КУСП. 3. Изучение порядка проведения доследственной проверки (ст. 144-145 УПК РФ). 4. Составление проектов рапортов и постановлений по результатам проверки.	У: У-П2.3.2 З: З-П2.1.5, З-П2.1.7 В: В-П2.1.2, В-2.2.2
3. Производство следственных действий и составление процессуальных документов	1. Присутствие при производстве следственных действий (допрос, очная ставка, обыск, осмотр). 2. Ведение черновых записей хода следственных действий. 3. Составление проектов протоколов следственных действий. 4. Составление проектов ходатайств, запросов, справок.	У: У-П2.3.2 З: З-П2.3.2 В: В-П2.2.2
4. Изучение уголовных дел и квалификация преступлений	1. Изучение конкретных уголовных дел, находящихся в производстве. 2. Подбор законодательного материала и разъяснений Пленума ВС РФ. 3. Анализ признаков состава преступления и квалификация деяния. 4. Анализ следственной практики по отдельным категориям дел.	У: У-П2.3.1, У-П2.3.3 З: З-П2.1.4, З-2.2.4 В: В-П2.3.1
5. Взаимодействие органов и архивирование дел	1. Изучение порядка взаимодействия следователя с органом дознания. 2. Контроль исполнения поручений следователя/дознавателя. 3. Ознакомление с порядком оформления, списания и архивирования уголовных дел.	У: У-П2.2.1 З: З-П2.1.7, З-2.2.1 В: В-П2.2.1
6. Оформление результатов практики	1. Подготовка отчета о выполнении программы практики. 2. Получение аттестационного листа и характеристики. 3. Подготовка к защите практики.	У: У-1.1, У-5.1 З: З-1.1, З-5.1

6. ВИДЫ И ОБЪЕМ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ СТУДЕНТОМ ВО ВРЕМЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

БЛОК 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И ИЗУЧЕНИЕ НОРМАТИВНОЙ БАЗЫ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
1	Инструктаж и ознакомление с организацией	1. Пройти вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. 2. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка правоохранительного органа. 3. Изучить организационную структуру органа, задачи и функции структурных подразделений.	У: У-4.2, У-П2.1.1 З: З-4.1, З-7.6, З-П2.1.1
2	Изучение нормативно-правовых актов	1. Изучить ФЗ «О полиции», ФЗ «О прокуратуре РФ», ФЗ «О СК РФ» (в зависимости от базы практики). 2. Изучить ведомственные приказы и инструкции, регламентирующие деятельность органа (в т.ч. Приказ МВД № 736 о КУСП). 3. Систематизировать НПА, регулирующие полномочия сотрудников.	У: У-3.1 З: З-3.1, З-П2.1.1, З-П2.1.3 В: В-П2.1.1

БЛОК 2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАЗРЕШЕНИЕ СООБЩЕНИЙ О ПРЕСТУПЛЕНИЯХ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
3	Работа с обращениями граждан и КУСП	1. Присутствовать при приеме граждан дежурной частью. 2. Изучить порядок заполнения Книги учета заявлений и сообщений о преступлениях (КУСП). 3. Составить проект рапорта об обнаружении признаков преступления.	У: У-П2.1.1 З: З-П2.1.5 В: В-П2.1.2
4	Доследственная проверка (ст. 144-145 УПК РФ)	1. Изучить материалы проверок по ст. 144-145 УПК РФ. 2. Составить проект постановления о возбуждении уголовного дела или об отказе в возбуждении. 3. Ознакомиться с порядком направления копий постановлений прокурору.	У: У-П2.3.2 З: З-П2.1.5, З-П2.1.7 В: В-П2.2.2

БЛОК 3. ПРОИЗВОДСТВО СЛЕДСТВЕННЫХ ДЕЙСТВИЙ И СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
5	Участие в следственных действиях	1. Присутствовать при производстве допроса, очной ставки, обыска, осмотра места происшествия. 2. Вести черновые записи хода и результатов следственного действия. 3. Оказывать помощь в применении криминалистической техники и упаковке вещественных доказательств.	У: У-П2.3.2 З: З-П2.3.2 В: В-П2.2.2
6	Составление проектов процессуальных документов	1. Изучить требования УПК РФ к форме и содержанию протоколов. 2. Составить проект протокола допроса (ст. 187-190 УПК РФ). 3. Составить проект протокола осмотра места происшествия (ст. 176-177 УПК РФ).	У: У-П2.3.2 З: З-П2.3.2 В: В-П2.2.2

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		4. Составить проект протокола обыска или очной ставки. 5. Составить проекты ходатайств о производстве экспертиз или запросов.	

БЛОК 4. ИЗУЧЕНИЕ УГОЛОВНЫХ ДЕЛ, КВАЛИФИКАЦИЯ И АНАЛИЗ ПРАКТИКИ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
7	Изучение уголовных дел и квалификация	1. Изучить фабулу конкретного уголовного дела, находящегося в производстве. 2. Выделить признаки состава преступления (объект, объективная сторона, субъект, субъективная сторона). 3. Подобрать норму УК РФ и осуществить правовую квалификацию деяния. 4. Подобрать руководящие разъяснения Пленума ВС РФ по данной категории дел.	У: У-П2.3.1, У-П2.3.3 З: З-П2.1.4 В: В-П2.3.1
8	Анализ следственной практики	1. Проанализировать следственную практику по отдельным категориям дел (например, преступления против собственности). 2. Выявить типичные ошибки, допускаемые при расследовании. 3. Систематизировать материалы по профилактике преступлений.	У: У-П2.2.1, У-П2.2.2 З: З-П2.2.4 В: В-П2.2.1

БЛОК 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНОВ И АРХИВИРОВАНИЕ ДЕЛ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
9	Взаимодействие и исполнение поручений	1. Изучить порядок процессуального взаимодействия следователя с органом дознания. 2. Ознакомиться с образцами поручений следователя о производстве ОРМ и следственных действий. 3. Изучить порядок контроля исполнения поручений.	У: У-П2.2.1 З: З-П2.1.7 В: В-П2.2.1
10	Оформление и архивирование дел	1. Изучить порядок формирования уголовных дел по окончании расследования. 2. Ознакомиться с правилами подшивки, нумерации и оформления листов-заверителей. 3. Изучить порядок сдачи дел в архив правоохранительного органа.	У: У-П2.2.1 З: З-П2.2.1 В: В-П2.2.2

БЛОК 6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
11	Подготовка отчетности и защита	1. Систематизировать собранные в ходе практики материалы и образцы документов. 2. Подготовить и оформить отчет по производственной практике. 3. Получить и заполнить аттестационный лист, характеристику от руководителя практики от	У: У-1.1, У-5.1 З: З-1.1, З-5.1

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		организации. 4. Подготовить устное выступление для защиты практики.	

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

7.1. Общие требования к отчету

Отчет о производственной практике оформляется на стандартной бумаге формата А4, общим объемом 20-25 страниц (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал).

Отчет должен содержать:

- Титульный лист (Приложение № 10 — образец из Положения о практике).
- Содержание.
- Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика места прохождения практики).
- Основная часть (описание выполненных видов работ по блокам).
- Выполнение индивидуального задания.
- Заключение (выводы по результатам практики).
- Библиографический список.
- Приложения (образцы документов, над которыми работал студент).

7.2. Дневник практики

Обучающийся ведет дневник производственной практики, в котором ежедневно фиксируются все виды выполняемых работ. Записи должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

7.3. Характеристика (отзыв)

По окончании практики руководитель практики от организации составляет характеристику (отзыв) на обучающегося, в которой отражается его отношение к трудовой деятельности, уровень освоения профессиональных и общих компетенций, приобретенные умения и навыки (Приложение № 13 — образец из Положения о практике). Характеристика заверяется печатью организации.

7.4. Аттестационный лист

По результатам производственной практики руководителями практики от организации и от института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ.

7.5. Сроки сдачи отчетности

Обучающийся представляет отчет и дневник по практике руководителю практики от института в течение 3 рабочих дней со дня окончания практики.

7.6. ЕДИНЫЙ ШАБЛОН ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПМ.02)

СТРУКТУРА ОТЧЁТА (ЗАГОЛОВКИ И ПОЛЯ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ)

1. ВВЕДЕНИЕ (1–1.5 стр.)

Заполняется на основе фактических данных базы практики.

- **Цель практики:** закрепление теоретических знаний и формирование профессиональных компетенций (ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3) в условиях реальной правоохранительной деятельности.
- **База практики:** *[Полное наименование органа, например: ОМВД России по Промышленному району г. Ставрополя]*
- **Структурное подразделение:** *[Например: Следственный отдел / Отдел дознания / Прокуратура района]*
- **Сроки:** с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.
- **Краткая характеристика базы:** *[Указать штатную численность, основные задачи подразделения, виды расследуемых дел, территориальную подсудность/подследственность]*

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (15–18 стр.)

Каждый блок заполняется строго по схеме: Что делал → На каком материале → Какой документ составил → Какую компетенцию освоил → Вывод/Трудность.

БЛОК 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И ИЗУЧЕНИЕ НОРМАТИВНОЙ БАЗЫ

- **Дата проведения инструктажа:** «__» _____ 202_ г.
- **Изученные НПА:** *[Перечислить 3–5 конкретных актов, с которыми работал: например, Приказ МВД №736, ФЗ «О полиции» ст. 12–14, Должностной регламент следователя, Инструкция по делопроизводству]*
- **Практический пример:** *[Описать, как применял НПА. Например: «При приёме заявления гр. К. использовал ст. 141 УПК РФ и Приказ №736 для проверки полноты реквизитов и выдачи талона-уведомления»]*
- **Трудность и решение:** *[Например: «Сложность в разграничении ведомственных инструкций. Решено через СПС «КонсультантПлюс» и консультацию руководителя»]*

БЛОК 2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАЗРЕШЕНИЕ СООБЩЕНИЙ О ПРЕСТУПЛЕНИЯХ

- **Количество изученных материалов КУСП: ___**
- **Конкретный материал:** КУСП № *[Номер]* от «__» _____ 202_ г.
- **Вид сообщения:** *[Заявление / Рапорт / Сообщение из медучреждения / Анонимное]*
- **Выполненные действия:** *[Описать процесс: регистрация → выдача талона → проверка по ст. 144 УПК РФ → получение объяснений]*
- **Составленный проект документа:** *[Постановление о возбуждении УД / Постановление об отказе в возбуждении УД / Рапорт]*
- **Ссылка на нормы:** *[Ст. 140, 144, 145, 146 или 148 УПК РФ, Приказ №736]*
- **Приложение №1:** *[Обезличенный проект постановления или рапорта]*

БЛОК 3. ПРОИЗВОДСТВО СЛЕДСТВЕННЫХ ДЕЙСТВИЙ И СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- **Присутствовал при производстве:** *[Перечислить 3–4 действия: допрос свидетеля, осмотр МП, обыск, очная ставка, предъявление для опознания]*
- **Дело №:** [Номер], **Статья УК РФ:** *[Например: ч. 3 ст. 158]*
  - **Фабула дела** *[Кратко: кто (обезличено), когда, где, что сделал, последствия]*
- **Роль студента:** *[Вёл черновые записи / участвовал в упаковке вещдоков / готовил бланки протоколов / фиксировал технические средства]*
- **Составленные проекты:** *[Протокол допроса, Протокол ОМП, Ходатайство о назначении экспертизы в соответствии с фабулой]*
- **Особенности оформления:** *[Описать, как соблюдались ст. 166, 164, 189–190 УПК РФ: предупреждения, подписи, фиксация отказа, упаковка]*
- **Приложение №2:** *[Фрагмент протокола следственного действия с пометкой «Учебный образец»]*

БЛОК 4. ИЗУЧЕНИЕ УГОЛОВНЫХ ДЕЛ, КВАЛИФИКАЦИЯ И АНАЛИЗ ПРАКТИКИ

- **Изученные дела:** [Перечислить 2–3 дела: №, статья, категория тяжести]
- **Квалификационный анализ (на примере дела №___):**
  - **Фабула:** *[Кратко: кто (обезличено), когда, где, что сделал, последствия]*
  - **Объект/Субъект:** *[Например: собственность; вменяемое лицо, достигшее 16 лет*]
  - **Объективная сторона:** *[Тайное хищение, незаконное проникновение]*
  - **Субъективная сторона:** *[Прямой умысел, корыстная цель]*
  - **Квалификация:** *[Ст. 158 ч. 3 п. «а» УК РФ + обоснование]*
- **Подобранная практика:** *[Постановление Пленума ВС РФ №__, Обзор судебной практики за 202_ г.]*
- **Типичные ошибки/успешные приёмы:** *[Например: «Часто допускаются нарушения сроков ст. 162 УПК РФ; успешным признано применение ст. 164.1 при изъятии электроники»]*

БЛОК 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНОВ И АРХИВИРОВАНИЕ ДЕЛ

- **Изученный порядок взаимодействия:** *[СК ↔ ОВД ↔ Прокуратура ↔ ЭКЦ ↔ Оперативные подразделения на примере фабулы]*
- **Конкретный пример запроса/поручения:** *[Описать: кто, кому, на основании какой статьи, срок исполнения, результат и в соответствии с какой фабулой]*
- **Участие в оформлении архива:** *[Описать правила подшивки, нумерации листов, составления описи, листа-заверителя, сдачи в архив]*
- **Приложение №3:** *[Образец запроса или поручения следователя]*

БЛОК 6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

- Систематизировал собранные материалы в папку отчёта.
- Заполнил дневник практики (Приложение 4).
- Получил характеристику от руководителя от организации (Приложение 5).
- Заполнил аттестационный лист (Приложение 6).

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (1.5–2 стр.)

Запрещены общие фразы. Только конкретика.

- **Освоенные ПК с примерами:**
  - ПК 2.1: *[Например: «Научился определять подследственность по ст. 151 УПК РФ на примере 3 материалов»]*
  - ПК 2.2: *[Например: «Систематизировал НПА для квалификации 2 дел, подобрал практику Пленума ВС РФ»]*
  - ПК 2.3: *[Например: «Составил 5 проектов протоколов, соблюдая ст. 166, 189, 190 УПК РФ»]*
- **Трудности:** *[Конкретная проблема + как решил]*

4. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Нормативные акты (Конституция, УК, УПК, ФЗ, Приказы) – *в порядке убывания юридической силы*
2. Учебная и научная литература
3. Материалы судебной практики (СудАкт, ГАС «Правосудие»)
4. Локальные акты базы практики (Инструкции, Регламенты)

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

№	Наименование	Требование
1	Дневник практики	Заполнен по дням, подписан руководителем от организации
2	Характеристика	Заверена печатью, содержит оценку ПК/ОК
3	Аттестационный лист	Заполнен совместно с руководителем
4–6	Образцы процессуальных документов	*[Протокол..., Постановление..., Запрос...]* Обязательно: обезличены, **с пометкой «УЧЕБНЫЙ ОБРАЗЕЦ»**

8. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК

Производственная практика завершается зачетом с оценкой.

Оценка «отлично» ставится студенту, который выполнил на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, сумел правильно определить и эффективно осуществить основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); проявил в работе самостоятельность, творческий подход, такт.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который выполнил на базовом уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, сумел правильно определить и верно осуществить основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); проявил в работе достаточную самостоятельность.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил на пороговом уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, сумел правильно определить и осуществить основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); работу выполняет с помощью руководителя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики; продемонстрировал уровень ниже порогового, обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач; проявил низкую активность, не сумел проанализировать результаты профессиональной деятельности; во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность; отсутствовал на базе практики без уважительной причины.

Приложение № 1

Образец индивидуального задания на практику

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт среднего профессионального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА _____ПРАКТИКУ
указать вид практики

ПМ.00. _____
код и наименование профессионального модуля

Студенту_____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Курс _____ Группа_____ Форма обучения_____

Сроки практики: с «_____» _____ 20____г. по «_____» _____20___ г.

Содержание задания: _____
_____
_____
_____

Составил руководитель практики от ИСПО
_____ /_____/
(подпись) (ФИО)

Согласовал заместитель директора по учебно-производственной и профориентационной работе
_____ /_____/
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «____» _____20__г. _____
(подпись)

Приложение № 2

Образец титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт среднего профессионального образования

ОТЧЕТ
ПО_____ПРАКТИКЕ
указать вид практики

ПМ.00. _____
код и наименование профессионального модуля

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____
Курс _____ Группа_____ Форма обучения_____

Организация: _____
_____
(название организации, адрес, телефон)

Сроки прохождения практики: с «__» _____20__ г. по «_ _» _____ 20__г.

Оценка руководителя практики
от организации _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики
от организации_____ _____
должность фамилия, инициалы

М.П._____ «____ » _____ 202_ г.
подпись

Оценка руководителя практики от ИСПО _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от ИСПО _____ _____
подпись фамилия инициалы

Ставрополь 202_

Приложение № 3

Образец дневника по практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт среднего профессионального образования

ДНЕВНИК ПО _____ПРАКТИКЕ
указать вид практики

ПМ.00. _____
код и наименование профессионального модуля

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Курс _____ Группа_____ Форма обучения_____

Организация: _____
_____
(указать полное наименование организации)

Сроки прохождения практики: с «__» _____20__ г. по «__» _____ 20__г.

Руководитель практики от организации_____ _____
подпись ФИО

Руководитель практики от ИСПО _____ _____
подпись ФИО

Ставрополь 202_

Приложение № 4

Образец ведения дневника

Дата	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Оценка и подпись руководителя практики от организации
02.06.2025 г.	1. Прошел инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности на рабочем месте; 2. Ознакомился с основными видами деятельности. 3. Выполнял поручения руководителя практики, а именно…	
03.06.2025 г.	1. Изучил нормативно-правовую документацию (перечислить…) 2. Выполнял поручения руководителя практики, а именно…	
04.06.2025 г.	1. Изучил технологический процесс (правила обслуживания клиентов, порядок оказания услуг…) 2. Выполнял поручения руководителя практики, а именно…	

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

_____ _____ _____

должность подпись ФИО

М.П.

Приложение № 5

Образец характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента (ки) _____
(ФИО)

группы _____
Специальность _____
(код и наименование специальности)

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 _____
с «__» _____20__г. по «__» _____20__г. в _____
(название организации)

выполнил работы _____.
В процессе выполнения заданий производственной практики студентом (кой) приобретен практический опыт, сформированы и закреплены общие и профессиональные компетенции по ПМ.00_____:
Практический опыт:
–
–
Профессиональные компетенции:
ПК.01
ПК.0$_n$
Общие компетенции:
ОК.01
ОК.0$_n$

Показатели выполнения заданий:

уровень теоретической подготовки _____
_____
*качество выполненных заданий*_____
_____
трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____
_____
Выводы и предложения _____
_____

Дата «___» _____ 202__г.

Руководитель практики от организации

_____ _____ _____
должность подпись ФИО

М.П.

Приложение № 6

Образец аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Выдан _____,
обучающемуся на ___ курсе по специальности среднего профессионального образования
_____
код и наименование специальности

прошедшему производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 0_n_____
в организации _____
наименование организации

Сроки практики: с «__» _____20__г. по «__» _____20__г.

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале) качества выполнения работ	ФИО, должность и подпись представителя работодателя

Характеристика профессиональной деятельности студента
во время производственной практики (по профилю специальности)

В ходе производственной практики (по профилю специальности) студент_____

1. Приобрел практический опыт:

–
–

2. Овладел следующими профессиональными компетенциями:

ПК.01
ПК.0_n

3. Овладел следующими общими компетенциями:

ОК.01
ОК.0_n

Итоговая оценка по практике_____ Дата _____20__г.

Руководитель практики от предприятия _____ _____ _____
подпись ФИО должность

МП
Руководитель практики от ИСПО _____ _____ _____
подпись ФИО должность

С результатами прохождения практики ознакомлен
_____ _____
ФИО обучающегося подпись

«__» _____20___г.

Приложение № 7

Образец отчета о проведении практики

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬГО ОБРАЗОВАНИЯ

_____
(ФИО руководителя практики)

о результатах проведения _____ практики
(вид практики)

по профессиональному модулю ПМ. 0_n_____

студентов _____ курса по специальности _____
(код и наименование специальности)

_____

гр. _____ в _____/_____ учебном году

1. Календарный период практики с _____ по _____

2. Работа руководителя практики от института, реализующего ООП СПО по организации практики:

2.1. Организация мест (баз) практики _____
_____
_____
_____

2.2. Даты проведения организационных собраний по практике:
«____» _____ 20_____ г.
«____» _____ 20_____ г.

3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ п/п	Специальность	Количество студентов, направленных на практику	Оценка			Неаттестация
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	

Причины неаттестаций _____
_____

Фамилии студентов, не сдавших зачет
_____
_____

Фамилии студентов, не проходивших практику
_____
_____

4. Сведения о базах практики:

4.1. Общее количество _____

4.2. Краткая характеристика

_____
_____
_____

5. Дополнительные сведения

_____
_____
_____
_____
_____

6. Выводы и предложения _____

_____
_____
_____
_____

Дата «___» _____ 20__ _____ / ФИО, должность

Подпись руководителя практики

Примечания:

В пункте 2.1. отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению студентами писем-запросов от организаций, силами колледжа и т.д.)

В пункте 4.2. следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с институтом реализующем ООП СПО.

В пункте 5 нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по специальности, научно-исследовательской работе; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

В пункте 6 следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.