

**Министерство просвещения Российской Федерации  
ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный педагогический  
университет им. Р.Гамзатова"**

Кафедра обществоведческих дисциплин и правоведения



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
Б2.О.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
Б2.О.03.02 (П) ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННАЯ  
ПРАКТИКА**

**Направление подготовки - 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)**

**Направленность (профиль) – «Право и правоохранительная деятельность»**

**Квалификация выпускника: Бакалавр**

**Форма обучения – очная, заочная Год приема – 2025**

**Махачкала, 2025**

## 1. ЦЕЛЬ И НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРАКТИКИ

**Целью** практики является способствование ознакомлению студентов с основными направлениями правовой работы, рациональное сочетание использования имеющихся теоретических знаний специалистов с умением решать вопросы, возникающие в практической деятельности; повышение уровня подготовки бакалавров, закрепление, расширение и систематизация полученных знаний; формирование профессиональных и системных компетенций.

Производственная практика – важная часть подготовки высококвалифицированных специалистов. Она является составной частью учебного процесса и имеет задачей улучшение подготовки студентов, закрепление полученных теоретических и приобретение практических навыков в работе по специальности. Производственная практика призвана дать первичные сведения и познакомить студентов со спецификой правовой работы по направлению подготовки 44.03.04. Профессиональное обучение(по отраслям), профиль «Право и правоохранительная деятельность»

Производственная практика ставит своей основной задачей закрепление полученных студентом знаний и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности юриста.

**Задачами** практики являются:

- изучение нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность профильной организации, т.е. организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.
  - изучение положения, структуры, компетенции профильной организации;
  - изучение практики реализации прав и выполнения возложенных задач профильной организацией;
- приобретение практических навыков работы с документами, разрешения конфликтных ситуаций, подготовки юридических документов, оказания квалифицированной юридической помощи работникам и гражданам, планирования работы.

## 2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид практики** – производственная практика (профессионально-квалификационная)

**Форма проведения** - дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики.

**Типы практики** - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Производственная профессионально-квалификационная практика, ориентирует на правоохранительную деятельность, ее прохождение направлено на формирование и развитие следующих **компетенций**: УК-1, 2, 4; ОПК-1; ПК- 2, 4

Код компетенций	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций
УК-1	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	<p><b>Знать:</b> Основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач. Роль, место информации в современном мире.</p> <p><b>Уметь:</b> Выбирать и использовать методы системного анализа, ИКТ для решения поставленных задач.</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками поиска, критического анализа информации при решении поставленной задачи.</p>
УК-2	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	<p><b>Знать:</b> Основные положения теории государства и права, законодательные и нормативные документы. Основные понятия, методы выработки, принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p><b>Уметь:</b></p>

		<p>Формулировать цели, круг задач, в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. Находить способы решения поставленных задач, исходя из действующих.</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками применения правовых норм в повседневной практике. Навыками применения методов, способов решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>
<p><b>УК-4</b></p>	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p><b>Знать:</b> Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Функционально-смысловые типы текста, принципы стилистической дифференциации государственного языка в официально-деловом жанре в их устной и письменной разновидностях. Языковые характеристики типов текстов и речевых жанров, реализуемых в различных функциональных стилях (официально-деловом, обиходном) в их устной и письменной разновидностях. Профессиональную лексику иностранного языка, правила переводов профессиональных текстов.</p> <p><b>Уметь:</b> Вести беседу, аргументированную дискуссию по изученным темам, используя соответствующие лексические единицы и клише, и другие необходимые средства выражения фактической информации, соблюдая правила коммуникативного поведения. Анализировать и создавать</p>

		<p>тексты разных стилей в зависимости от сферы общения.</p> <p><b>Владеть:</b>  Устными и письменными речевыми жанрами.  Принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов.  Общими правилами оформления документов различных типов на государственном и иностранных языках.  Иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.  Письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.  Навыком обращения к нормативным словарям и справочникам.</p>
<p><b>ОПК-1</b></p>	<p>ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.</p>	<p><b>Знать:</b>  Знает структуру и содержание нормативно-правовой документации в области образования, в том числе нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, современной государственной молодежной политики, обработки персональных данных, порядка деятельности и полномочий педагогического работника.  Нормативно-правовые основания и меры уголовной, гражданско-правовой, административной и дисциплинарной ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение их прав и свобод, предоставление им законодательно установленных гарантий.  Содержание основных категорий педагогической этики, специфику морально-нравственных аспектов педагогического труда.</p> <p><b>Уметь:</b></p>

		<p>Выстраивать педагогическую деятельность в соответствии с международным законодательством, законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации и (или) организациями, осуществляющими обучение.</p> <p>Представлять и защищать интересы группы и отдельных обучающихся на собраниях (заседаниях) органов управления образовательной организации, в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел, органах опеки и попечительства, органах социального обеспечения, других органах и организациях.</p> <p>Применять нравственно-этические правила во взаимодействии с обучающимися, родителями (законными представителями), коллегами, социальными партнерами.</p> <p><b>Владеть:</b>  Методами поиска и анализа актов международного законодательства, законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов образовательной организации и (или) организациями, осуществляющими обучение, регламентирующих различные аспекты педагогической деятельности.</p> <p>Приемами оценки практики профессиональной деятельности с точки зрения уголовных, гражданско-правовых, административных нормативно-правовых оснований и мер дисциплинарной ответственности за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение их</p>
--	--	---

		<p>прав и свобод, предоставление им законодательно установленных гарантий.</p> <p>Методами и методиками диагностики (самодиагностики) и развития (саморазвития) нравственного сознания педагога на усмотрение ФУМО (при отсутствии в ФГОС).</p>
<p><b>ПК-2</b></p>	<p>- Готов к анализу текстов нормативных актов на основе знаний правовой терминологии</p>	<p><b>Знать:</b>          юридические терминологии и нормативно-правовую базу российского законодательства (по отраслям);          необходимый объем информации о нормах, институтах и отраслях российского права, об особенностях его функционирования;          российское законодательство в контексте целостного представления о нем как системе юридических норм, направленных на обеспечение законности, правопорядка и безопасности.</p> <p><b>Уметь:</b>          юридически грамотно понимать и оценивать основные направления развития законотворческой деятельности;          оценить ситуацию и определить проблему, требующие применения знаний и норм российского законодательства.</p> <p><b>Владеть:</b>          навыками использования методики анализа российского законодательства;          навыками применения норм российского законодательства на внутригосударственном и международном уровнях;          навыками анализа нормативно-правового материала для</p>

		решения конкретных вопросов юридического характера в своей профессиональной деятельности.
<b>ПК-4</b>	<b>ПК-4.</b> Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, правовой защиты детства	<p><b>Знать:</b>  непосредственные должностные обязанности сотрудников органов внутренних дел по обеспечению законности и правопорядка правовой защиты детства;  нормативно-правовую базу российского законодательства, а также Конвенцию «О правах ребенка» и другие правовые документы по защите детства и прав ребенка;  специфику нормативно-правовой базы российского законодательства в области обеспечения законности и правопорядка, правовой защиты детства.</p> <p><b>Уметь:</b>  эффективно выполнять должностные обязанности органов внутренних дел по обеспечению законности и правопорядка, правовой защиты детства с учетом современных технологий;  анализировать и обрабатывать данные, необходимые для решения задач по обеспечению законности и правопорядка, правовой защиты детства;  анализировать специфику нормативно-правового законодательства в контексте более широкого и при этом максимально детального выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, правовой защиты детства.</p> <p><b>Владеть:</b>  специфическими методами выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и</p>

		<p>правопорядка, правовой защиты детства;  механизмами реализации нормативно - правового законодательства в области обеспечения законности и правопорядка правовой защиты детства;  навыками поиска отбора и применения нормативно-правовых актов в области обеспечения законности и правопорядка, правовой защиты детства.</p>
--	--	---

#### **4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП**

Производственная **Б2.О.03.02 (П) ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ПРАКТИКА** является обязательным видом практической работы и относится к блоку Б2 «Практики». Практика базируется на освоении следующих дисциплин «Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности», «Методика работы с правовыми документами», «Производственное обучение» и т.п.

Полученные знания, умения и навыки, а также собранные в процессе практики материалы могут быть использованы обучающимися в учебном процессе, производственной правовой практике в правоохранительных организациях.

#### **5. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика проводится в 4 семестре на базе правоохранительных организаций

#### **6. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Трудоемкость практики составляет **3** зачетные единицы (108 часов). Минимальное количество часов контактной работы с преподавателем - 4 часа.

Формой отчетности по итогам практики является **зачет с оценкой** *(форма промежуточной аттестации указывается для каждого семестра при наличии)*.

Студенты на практике овладевают следующими видами практической работы:

№ п/п	Виды практической работы студента	Содержание деятельности	Формируемые компетенции
1	сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике	Создание банка данных с проектами документов, текстом заданий, графиками посещения мероприятий по указанию руководителя практики от организации	
2	Участие в конференции по практике составление юридических документов, деловых писем	Подготовка текстов докладов по теме конференции для выступления, презентация доклада, участие в оргкомитетах конференций	
3	изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации	Создание перечня действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации. Проведение анализа содержания по указанию руководства практики от организации.	
4	участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики	Присутствие на судебных заседаниях, обработка доверенных студенту документов, систематизация нормативных правовых-актов, подбор судебной практики	
5	выполнение	Формирование выдержек из	

	отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики	баз данных по заданию руководителя практики от организации, оформление и регистрация документов в соответствии с требованиями организации практики, участие в рабочих встречах и открытых совещаниях.	
--	---	---	--

Практика проводится на 2 курсе, точные даты каждый год устанавливаются университетом. В исключительных случаях студент по согласованию с научным руководителем и деканом факультета управления и права может пройти практику в другие сроки в течение учебного года в свободное от аудиторных занятий время.

Руководство практикой студентов 2 -го курса осуществляет руководитель практики от факультета в соответствии с программой учебной практики и другими нормативными правовыми актами. Руководителями практики назначаются преподаватели факультета, закрепляемые за группой студентов. Руководитель (при необходимости) консультирует студента во время практики по вопросам сбора научно-практического материала.

Организация проведения практики осуществляется на основании договоров или соглашений с организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, либо на основании письма-согласия организации, в соответствии с которым указанные организации предоставляют места для прохождения практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 44.03.04. Профессиональное обучение (по отраслям), организации проведения практики факультет создает банк данных о базах практики для студентов.

Организации, принимающие на практику студентов факультета права, должны иметь в своей структуре обособленное юридическое подразделение или штатного юриста, чтобы обеспечить студентов работой по направлению образования.

Содержание практики определяется спецификой организации, в которой практикуются студенты, поэтому обязательным требованием к организациям является соответствие работы студентов получаемому образованию по направлению подготовки.

При организации практической подготовки профильные организации должны создать условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставить оборудование и технические средства обучения в

объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики, согласовывая место прохождения с руководителем практики от факультета. В этом случае студенты представляют соответствующее гарантийное письмо из организации, принимающей студента/студентов на практику, на бланке организации, если иное не предусмотрено регламентом данной организации, с указанием срока её проведения и руководителя практики. Сбор информации о местах практики от студентов, осуществляющих самостоятельный поиск места практики, завершается за месяц до даты начала практики, установленной в учебном рабочем плане.

Во время практики студенты должны принимать участие во всех открытых внутриорганизационных мероприятиях в соответствии с указаниями руководителя практики от организации. Все студенты, проходящие практику, подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка организаций, в которых проходят практику.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше — не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на период практики на них распространяются правила охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

По итогам прохождения практики студенты загружают в электронном виде отчетные документы в течение 14 дней после завершения практики. Срок сдачи документов в печатном виде в учебный офис устанавливается графиком прохождения практики на соответствующий учебный год:

**1. Дневник практики.** В дневнике студент ежедневно ведет записи о работах в период прохождения практики. Записи удостоверяются руководителем практики от организации. Записи о ежедневных выполненных работах, как правило, должны соотноситься с видами работ, указанных в индивидуальном задании.

**2. Отзыв/характеристика/рекомендация на студента от организации.**

Отзыв составляется в свободной письменной форме с указанием сроков пребывания студента, в котором руководитель организации или другое ответственное лицо оценивают теоретическую подготовку студента, его способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность; здесь же высказываются замечания и пожелания и выставляется оценка по 5-балльной шкале.

### **3. Отчет о прохождении практики.**

#### **Структура и требования к содержанию и оформлению отчета по практике**

Отчет по практике является документом, подтверждающим результаты практики.

Он оформляется лично студентом (студентами), проходившими практику.

**Содержательная часть отчета** отражает способности студента к сбору, обработке и отображению полученной информации,

**а оформительская** – указывает на уровень сформированности навыков работы с документами.

#### **Содержательная часть отчета должна включать следующие разделы:**

1. Краткая характеристика организации (места прохождения практики) с описанием сферы деятельности, организационной структуры, анализом нормативных документов, регламентирующих деятельность организации).

2. Описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

Указание на выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; какие трудности возникли при прохождении практики и другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

Отчет может состоять как из текстового, так и из графического материалов.

**Текстовые материалы** собираются в необходимой последовательности, листы нумеруются, скрепляются.

#### **Обязательными структурными элементами отчета являются:**

- титульный лист (Приложение );

- индивидуальное задание;
- отзыв-характеристика;
- отчет о выполнении индивидуального задания (оформляется в соответствии с рекомендациями руководителя практики от факультета).

**Рекомендуемые элементы оформления выполненного индивидуального задания:**

- содержание (с указанием структурных элементов и соответствующих страниц, объем не менее 15 стр. печатного текста);
- введение (краткое введение в содержание отчета, степень достижения целей и решенные задачи);
- основная часть отчета (в соответствии с индивидуальным заданием на практику, подробный анализ проделанной работы с ссылкой на приложения);
- заключение (краткий анализ и выводы о достижении поставленных задач целей), выводы и предложения-рекомендации по совершенствованию практики;
- список использованных или изученных источников, использованного программного обеспечения, информационно-справочных систем;
- приложение (документы, с которыми работал студент), например, разработанные договоры, процессуальные документы, включая иски, заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных уголовных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам и т.п.

**Текст отчета** набирают на компьютере в текстовом процессоре MS Word, печатают на одной стороне белого стандартного листа формата А4 (210 X 297 мм) на принтере. Размеры полей: верхнее и нижнее

- 2 см; левое - 3 см; правое - 1,5 см. Шрифт - Times New Roman. Кегль (размер шрифта): основного текста - 14; сноска - 12; в таблицах и рисунках - 11 или 12 (по наполняемости). Междустрочный интервал - полуторный.

Выравнивание текста - по ширине.

Нумерация страниц - в правом нижнем углу.

При оформлении в работе таблиц, схем, рисунков, диаграмм и т.д. следует учитывать следующее:

- каждая таблица и каждый рисунок (все иллюстрации в работе называются рисунками) должны иметь заголовки;
- каждая таблица и каждый рисунок должны иметь номер; не нумеруются только единственная в тексте таблица или рисунок;

- нумерация таблиц и рисунков может быть как сквозной (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам (Рис. 1.1, Рис.5.2 и т.д.);
- при нумерации таблиц и рисунков знак «№» не ставится. Точка после цифры, обозначающей номер таблицы (рисунка), также не ставится.

## **Методические рекомендации по выполнению индивидуальных заданий.**

### **Требования к оформлению реферата**

**Реферат** (от лат. *refero* - докладываю, сообщаю) — краткое изложение научной проблемы, результатов научного исследования, содержащихся в одном или нескольких произведениях идей, анализа научной литературы и т. п.

Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования.

В связи с этим к нему предъявляются требования по оформлению, как к научной работе. Эти требования регламентируются государственными стандартами.

Текст реферата должен быть оформлен в соответствии с требованиями **ГОСТ**, основные положения которого здесь и воспроизводятся.

Общий объем работы - 20—30 страниц печатного текста (с учётом титульного листа, содержания и списка литературы) на бумаге формата А4, на одной стороне листа.

Титульный лист оформляется по указанному образцу.

В тексте должны композиционно выделяться структурные части работы, отражающие суть исследования: введение, основная часть и заключение, а также заголовки и подзаголовки, которые должны иметь свою нумерацию.

**Целью реферативной работы** является приобретение навыков работы с литературой, обобщения литературных источников и практического материала по теме, способности грамотно излагать вопросы темы, делать выводы.

Реферат должен содержать:

- титульный лист (смотри в конце документа),
- оглавление,
- введение,
- основную часть (разделы, части),
- выводы (заключительная часть),
- приложения,

- пронумерованный список использованной литературы (не менее 2-х источников) с указанием автора, названия, места издания, издательства, года издания.

В начале реферата должно быть оглавление, в котором указываются номера страниц по отдельным главам (смотри в конце документа).

**Во введении** следует отразить место рассматриваемого вопроса в научной проблематике, его теоретическое и прикладное значение. (Обосновать актуальность данной темы, кратко рассказать о том, какое значение она имеет для той или иной области наук).

**Основная часть** должна излагаться в соответствии с планом, четко и последовательно, желательно своими словами.

В тексте должны быть ссылки на использованную литературу. При дословном воспроизведении материала каждая цитата должна иметь ссылку на соответствующую позицию в списке использованной литературы с указанием номеров страниц, например /12, с.56/ или "В работе [11] рассмотрены..."

Каждая глава текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая. I глава. II глава.

#### **Основные части реферата.**

Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата.

Эти главы целесообразно разбить на подпункты - 1.1, 1.2., 2.1., 2.2. (с указанием в оглавлении соответствующих страниц). Все сноски и подстрочные примечания располагаются на той же странице, к которой они относятся.

#### **Оформление цитат.**

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

#### **Оформление перечислений.**

Текст всех элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, которая предшествует перечислению. Оформление ссылок на рисунки. Для наглядности изложения желательно сопровождать текст рисунками.

В последнем случае на рисунки в тексте должны быть соответствующие ссылки.

Все иллюстрации в реферате должны быть пронумерованы.

Нумерация должна быть сквозной, то есть через всю работу.

Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется. В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в реферате.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без значка, например "№", например: "рис.3", "табл.4", "с.34", "гл.2". "см. рисунок 5" или "график....приведен на рисунке 2". Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например "из рисунка видно, что...", "таблица показывает, что..." и т.д.

Фотографии, рисунки, карты, схемы можно оформить в виде приложения к работе.

### **Оформление таблиц.**

Все таблицы, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста.

Над правым верхним углом таблицы помещают надпись "Таблица..." с указанием порядкового номера таблицы (например "Таблица 4") без значка № перед цифрой и точки после нее.

Если в тексте реферата только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово "таблица" не пишут.

Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце. Выводы (заключительная часть) должны содержать краткое обобщение рассмотренного материала, выделение наиболее достоверных и обоснованных положений и утверждений, а также наиболее проблемных, разработанных на уровне гипотез, важность рассмотренной проблемы с точки зрения практического приложения, мировоззрения, этики и т.п. В этой части автор подводит итог работы, делает краткий анализ и формулирует выводы.

Примерный объем реферата составляет 20-30 страниц машинописного текста.

В конце работы прилагается список используемой литературы. Литературные источники следует располагать в следующем порядке: энциклопедии, справочники; книги по теме реферата (фамилии и инициалы автора, название книги без кавычек, место издания, название издательства, год издания, номер (номера) страницы); газетно-журнальные статьи (название статьи, название журнала, год издания, номер издания, номер страницы). Формат.

Реферат должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм).

Интервал межстрочный - полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста — «Times New Roman».

Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое — 30 мм, верхнее, и нижнее, левое — 20 мм.

Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту.

Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа, который не обозначается цифрой.

В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Примеры оформления сносок приводятся ниже.

Расстояние между названием главы (подраздела) и текстом должно быть равно 2,5 интервалам.

Однако расстояние между подзаголовком и последующим текстом должно быть 2 интервала, а интервал между строками самого текста — 1,5. Размер шрифта для названия главы — 16 (полужирный), подзаголовка — 14 (полужирный), текста работы — 12.

Точка в конце заголовка, располагаемого посередине листа, не ставится.

Заголовки не подчёркиваются.

Абзацы начинаются с новой строки и печатаются с отступом в 1,25 сантиметра.

Оглавление (содержание) должно быть помещено в начале работы. Заголовки.

Заголовки разделов и подразделов следует печатать на отдельной строке с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, например: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Выравнивание по центру или по левому краю.

Отбивка: перед заголовком — 12 пунктов, после — 6 пунктов. Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.

Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа.

Расстояния между строками заголовка принимают таким же, как и в тексте.

Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается. Нумерация.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (титульный лист и оглавление включают в общую нумерацию).

На титульном листе номер не проставляют. Номер страницы проставляют справа верхней части листа без точки.

#### **Титульный лист.**

В верхней части титульного листа пишется, в какой организации выполняется работа, далее буквами увеличенного кегля указывается тип и тема работы, ниже в правой половине листа — информация, кто выполнил и кто проверяет работу.

В центре нижней части титульного листа пишется город и год выполнения.

#### **Библиография**

Библиографические ссылки в тексте реферата оформляются в виде номера источника в квадратных скобках.

Библиографическое описание (в списке источников) состоит из следующих элементов: основного заглавия; обозначения материала, заключенного в квадратные скобки; сведений, относящихся к заглавию, отделенных двоеточием; сведений об ответственности, отделенных наклонной чертой; при ссылке на статью из сборника или периодического издания — сведений о документе, в котором помещена составная часть, отделенных двумя наклонными чертами с пробелами до и после них; места издания, отделенного точкой и тире; имени издателя, отделенного двоеточием; даты издания, отделенной запятой. Примеры (см. Примечание).

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Список элементов библиографической записи сокращен Книга, имеющая не более трех авторов:

1. Максимов, Н. В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем [Текст]: учеб. для вузов / Н. В. Максимов, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. — М.: Инфра, 2005.
2. Книга с четырьмя и более авторами, сборник и т. п.: Мировая художественная культура [Текст]: в 2-х т. / Б. А. Эренгросс [и др.]. — М.: Высшая школа, 2005. — Т.
3. Статья из сборника: Цивилизация Запада в 20 веке [Текст] / Н. В. Шишова [и др.] // История и культурология: учеб. пособие для студентов. — М, 2000. — Гл. 13. — С. 347-366.
4. Статья из журнала:

5. Мартышин, О. В. Нравственные основы теории государства и права [Текст] / О. В. Мартышин // Государство и право. — 2005. — № 7. — С. 5-  
Электронное издание:
6. Сидыганов, Владимир Устинович. Модель Москвы [Электронный ресурс]: электронная карта Москвы и Подмосковья / Сидыганов В. У., Толмачев С. Ю., Цыганков Ю. Э. — Версия 2.0. — М.: Formoza, 1998. Интернет-ресурс:
7. Бычкова, Л. С. Конструктивизм / Л. С. Бычкова // Культурология 20 век. — (<http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.ht>)

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в виде зачета оценивается по 100-балльной системе. Зачет проводится в форме публичной защиты результатов практики.

По результатам защиты руководитель практики от факультета выставляет оценку и составляет рецензию на отчёт и устную защиту в дневнике студента.

Оценка выводится на основании заполнения отзыва руководителем от факультета и устного ответа студента на защите по практике руководителю от факультета, учитывается оценка руководителя от организации.

**Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике.** Во время публичной защиты комиссия (допускается формирование комиссии только лишь в составе руководителя практики от факультета) оценивает результаты прохождения практики по следующей примерной шкале:

Примерное содержание оценки	Шкала оценки
Студент практику не прошел по неуважительной причине. Студент не представил отчётных документов.	<b>0</b> (неудовлетворительно)
Комплект документов неполный. Цель практики выполнена эпизодически: не отработаны или некачественно применены на практике профессиональные компетенции (примеры и результаты деятельности отсутствуют). Высказаны серьёзные замечания от	(удовлетворительно)

<p>представителей организации, а работа студента оценена на «неудовлетворительно». Студент удовлетворительно не ответил на вопросы на экзамене. Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным и не соответствует стандарту подготовки, что свидетельствует о не сформированности у студента надлежащих компетенций.</p>	
<p>Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена частично: недостаточно отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности без комментариев представителей организации, которые оцениваются экспертным образом). Высказаны критические замечания от представителей организации, а работа студента оценена на «удовлетворительно». Студент отвечал неполно, неуверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются существенные дефекты в соответствии отчета стандарту подготовки, что свидетельствует о недостаточной сформированности у студента надлежащих компетенций.</p>	(удовлетворительно)
<p>Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена почти полностью: частично отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности без комментариев представителей организации, которые оцениваются экспертным образом). Незначительные замечания от представителей организации, а работа студента оценена на «хорошо». Студент убедительно и уверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются несущественные дефекты в соответствии отчета стандарту подготовки, что свидетельствует о сформированности у студента</p>	(хорошо)

надлежащих компетенций, однако страдающих от неявной выраженности.	
Комплект документов полный, все документы подписаны и заверены должным образом. Цель практики выполнена полностью или сверх того: полноценно отработаны и применены на практике три и более профессиональные компетенции (представлены многочисленные примеры и результаты деятельности с комментариями представителей организации, которые оцениваются экспертным образом). Замечания от организации отсутствуют, а работа студента оценена на «отлично». Студент аргументировано и убедительно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, не имеется дефектов в соответствии отчета стандарту подготовки, что свидетельствует о полной сформированности у студента надлежащих компетенций.	(отлично)

### **Примерные темы исследовательских работ**

1. Правовое регулирование деятельности патрульно-постовой службы полиции.
2. Актуальные вопросы организации оперативно-розыскной деятельности [органов внутренних дел по борьбе с преступлениями](#), совершаемыми в особых условиях.
3. Роль и место МВД России в предупреждении и раскрытии преступлений террористической направленности.
4. Проблемы профилактики преступности среди несовершеннолетних
5. Деятельность органов внутренних дел России по противодействию коррупции.
6. Организация деятельности строевых подразделений патрульно-постовой службы полиции по обеспечению общественного порядка и безопасности.
7. Особенности возбуждения уголовного дела и первоначального этапа расследования незаконного оборота оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств.

8. Общие положения методики расследования преступлений.
9. Противодействие терроризму: правовые и организационные аспекты деятельности территориальных органов МВД России.
10. Актуальные вопросы обеспечения законности в оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов.
11. Правовые основания применения специальных средств в оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов.
12. Организационные и правовые меры пресечения экстремистской деятельности в России.
13. Организационные и правовые меры противодействия преступлений в сфере экономической деятельности в оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов.
14. Правовой статус сотрудника правоохранительных органов
15. Морально-этические основы профессиональной деятельности сотрудника правоохранительных органов.

## **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

### **Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики**

- Изучить нормативные акты, регулирующие деятельность Отдела полиции;
- Изучить нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность органов внутренних дел (ОВД), выявить роль ОВД в деле защиты прав граждан, изучить принципы деятельности и систему взаимодействия правоохранительных органов, их структурных подразделений;
- Ознакомиться с распорядком работы и функциональными обязанностями работников Отдела полиции;
- Выявить специфику деятельности ОВД по обеспечению законности и внутреннего порядка на обслуживаемой территории;
- Изучить особенности функционирования дежурной части, следственного и других отделов полиции;

- Ознакомиться с порядком учета поступающих сообщений, заявлений о преступлениях и происшествиях;
- Научиться составлять основные процессуальные документы в отношении лиц, задержанных за совершение преступления, административные проступки.
- Принимать участие в производстве отдельных следственных действий, составлять проекты постановлений, протоколов и др. процессуальных документов;
- Проанализировать статистические данные о состоянии преступности;
- Проанализировать эффективность реагирования ОВД в отношении противоправных действий, оценить уровень законности в действиях сотрудников, степень гарантированности соблюдения и защиты прав и свобод граждан.
- Ознакомиться с основами делопроизводства, порядком документооборота в Отделе полиции;
- Изучить процесс правового обеспечения деятельности структурных подразделений Отдела полиции;
- Принимать участие в подготовке материалов для передачи дел в суд. Присутствовать на заседаниях суда;
- **Ознакомиться с особенностями ведения дел по вопросам несовершеннолетних правонарушителей;**
- **Изучить особенности работы Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при правительстве Республики Дагестан;**
- Изучить рекомендации по совершенствованию законодательства в области ювенальной юстиции;
- Собрать материал для написания исследовательской работы.
- Ознакомиться с делопроизводством и отчетностью, усвоить систему делопроизводства, а также порядок сдачи и хранения вещественных доказательств по уголовным делам; **научиться самостоятельно составлять процессуальные документы;**
- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность Отдела полиции;
- **Ознакомиться с внутренней структурой Отдела полиции.;**
- Собрать материал для написания курсовой, дипломной работы.

**Методические материалы, определяющие процедуру оценивания промежуточных и окончательных результатов прохождения практики**

### ***1. Нормативные документы***

Процедура оценивания промежуточных и окончательных результатов прохождения практики определяется следующими нормативными документами:

- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ДГПУ;

- Положение о практической подготовке обучающихся.

Процедура оценивания промежуточных и окончательных результатов прохождения практики предусматривает:

- предоставление обучающимися необходимых отчетных материалов;

- обязательно участие и выступление на отчетной конференции по практике с использованием мультимедийной презентации.

## ***2. Порядок оформления отчета***

Итоговый отчет по производственной педагогической, вожатской практике студенты готовят в виде устного выступления с использованием мультимедийной презентации на основании материалов работы в и выполненных заданий по практике. В ходе подготовки отчета используются фото- видео-материалы с практики.

### *Содержательные требования к выступлению*

Отчет по итогам практики включает описание основных видов деятельности в период практики, итоги выполнения заданий, содержат рефлексивную оценку результативности практики по решению поставленных задач и анализ проблем, возникших в ходе практики. Основное внимание в ходе выступления должно быть уделено обобщению и анализу результатов практики.

### *Стилистические требования к выступлению*

Выступление должно обладать структурной и содержательной целостностью, опираться на взаимосвязь теоретических положений и результатов, полученных в ходе прохождения практики. Все смысловые блоки выступления должны быть соединены логическими переходами, крупные содержательные блоки завершаться резюмирующими суждениями, а заключительная часть - выводами, сформулированными кратко и четко.

### *Технические требования к оформлению электронной презентации*

Электронная презентация оформляется в программе MicrosoftPowerPoint.

Электронная презентация должна отражать основные содержательные блоки выступления. Стилль оформления презентации и анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации. Основную часть презентации должны составлять фото-и видеоматериалы, подготовленные студентами в ходе прохождения практики.

В виде текста оформляются основные положения и выводы, которые должны быть сформулированы кратко и четко. Рекомендуемые размеры шрифта для заголовков - не менее 24, ля информации - не менее 18.

## ***3. Порядок защиты отчета***

Защита отчета проводится на итоговой конференции с обязательным участием всех обучающихся, проходивших практику. На защите отчета могут присутствовать сотрудники кафедр, принимавших участие в организации и проведении практики, представители факультета и иные лица,

приглашенные руководителями практики и (или) руководством факультета (кафедры). К защите допускаются студенты, выполнившие все задания по практике, установленные программой практики. В ходе представления отчета по практике дополнительные, уточняющие вопросы по отчету могут быть заданы выступающему после презентации отчета.

Регламент защиты:

- выступление обучающегося с отчетом с использованием мультимедийной презентации (до 10 минут);
- ответы обучающихся на вопросы (до 5 мин);
- свободная дискуссия.

Решение об оценке за практику принимается руководителем на основе результатов работы студентов по выполнению заданий по практике с учетом результатов защиты отчета.

#### ***4. Требования к самостоятельной работе студентов на практике.***

Самостоятельная работа студентов представляет важную часть производственной, педагогической практике классное руководство. Учебно-методическое обеспечение осуществляется путём проведения теоретических и практических разъяснений в рамках учебных занятий по соответствующим учебным дисциплинам, а также в виде инструкций и рекомендаций руководителя по каждому блоку заданий. После этого студенты работают самостоятельно, но их деятельность и ее результаты регулярно контролируются и проверяются.

Результаты выполнения исследовательских заданий в период прохождения практики фиксируются руководителем и служат основой оценивания результатов обучения по производственной педагогической практике классное руководство.

В течение периода практики осуществляется контроль выполнения заданий, реализация знаний и навыков, полученных студентами образовательных организациях.

По итогам практики составляется индивидуальный отчет по практике, в защите которого участвуют студенты всей группы. При этом каждый студент должен знать и способен объяснить представленный в отчете фактический, собранный в ходе практики, соотнести полученные результаты с поставленными задачами практики, анализировать проблемы, возникшие в ходе практики, и отвечать на поставленные вопросы.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

**Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

№п/п	Наименование
<b>Рекомендованная основная литература</b>	

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Введение в юридическую профессию: учебник для бакалавров / Л.А. Морозова. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2017. Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/780503">http://znanium.com/catalog/product/780503</a></li> <li>• История и методология юридической науки: учебник / В.М. Сырых. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2017. Режим доступа: <a href="http://proxylibrary.hse.ru:2060/catalog/product/766062/">http://proxylibrary.hse.ru:2060/catalog/product/766062/</a></li> </ul> <p>Сорокотягин И. Н., Маслеев А. Г.-ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА ЮРИСТА 3-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавриата и специалитета-М.:Издательство Юрайт,2019-262-Бакалавр и специалист-978-5-534-05401-9: -Текст электронный // ЭБС Юрайт - <a href="https://biblio-online.ru/book/professionalnaya-etika-yurista-432020">https://biblio-online.ru/book/professionalnaya-etika-yurista-432020</a></p> <p>Кафтан В. В., Чернышова Л. И.-ДЕЛОВАЯ ЭТИКА. Учебник и практикум для СПО-М.:Издательство Юрайт,2019-301-Профессиональное образование-978-5-534-03916-0: -Текст электронный // ЭБС Юрайт - <a href="https://biblio-online.ru/book/delovaya-etika-433775">https://biblio-online.ru/book/delovaya-etika-433775</a></p>
<b>Рекомендованная дополнительная литература</b>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Колобова С.В., Сергеенко Ю.С. - Трудовое право России: учебник - Издательство "Юстицинформ" - 2018 - ISBN: 978-5-7205-1474-7 - Текст электронный // ЭБС Лань - URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/112712">https://e.lanbook.com/book/112712</a></li> <li>• Маслеев, А.Г. Профессиональная этика (в правоохранительных органах). : учебник / Маслеев А.Г. и др. — Москва : Юстиция, 2019. — 138 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3175-5. — URL: <a href="https://book.ru/book/933773">https://book.ru/book/933773</a></li> </ul>
<b>Ресурсы сети «Интернет»</b>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]: сайт / Совет Федерации РФ. URL: <a href="http://www.council.gov.ru/">http://www.council.gov.ru/</a></li> <li>• Государственная Дума [Электронный ресурс] : официальный сайт / Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации. URL: <a href="http://www.duma.gov.ru">http://www.duma.gov.ru</a></li> <li>• Правительство Российской Федерации[Электронный ресурс] : интернет-портал / Правительство РФ. URL: <a href="http://www.government.ru">http://www.government.ru</a></li> </ul>

### Интернет-ресурсы:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. ЭБС Издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>
3. Образовательная платформа «Юрайт» <https://www.ura.it.ru/>
4. НЭБ eLIBRARY [https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp)
5. ЭБС IPR BOOKS <https://www.iprbookshop.ru/>
6. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

При прохождении практики используется материально-техническая база профильной организации.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и для инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены соответствующие здоровью формы и порядок проведения практики:

1. Разработка индивидуальных заданий.
2. Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категорий обучающихся. При определении места практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых студентом трудовых функций.

*Приложение 1.*

»

### **О Т З Ы В на работу студента по месту прохождения /учебной/производственной практики**

Отзыв составляется на студента по окончанию практики руководителем от профильной организации.

В отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

В отзыве должны быть отражены:

- выполняемые студентом профессиональные задачи;
- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;

- выводы о профессиональной пригодности студента; при необходимости – комментарии о проявленных им личных и профессиональных качествах;
- рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики.

Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью.

## *Приложение 2*

**Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дагестанский государственный педагогический университет  
им.Р.Гамзатова»**

**Факультет управления и права**

### **ОТЧЕТ**

**о прохождении \_\_\_\_\_ производственной  
(правовой) \_\_\_\_\_ практики**

в\_\_Отделе полиции по Кировскому району Управление МВД России по г.  
Махачкала\_

---

(наименование организации)

**Обучающегося**

---

курс, группа

---

Ф. И. О

**Проверили:**

Руководитель практики от факультета:

---

---

Руководитель практики от  
профильной организации:

---

---

Содержание отчета на \_\_\_\_\_ стр.  
Приложение к отчету на \_\_\_\_\_ стр.

**Махачкала 2024г.**

## Аннотация рабочей программы практики

### **Б2.О.03.02 (П) ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ПРАКТИКА**

#### **1. Цель прохождения практики:**

Целью практики является способствование ознакомлению студентов с основными направлениями правовой работы, рациональное сочетание использования имеющихся теоретических знаний специалистов с умением решать вопросы, возникающие в практической деятельности; повышение уровня подготовки бакалавров, закрепление, расширение и систематизация полученных знаний; формирование профессиональных и системных компетенций.

#### **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Практика « Б2.О.03.02 (П) ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННАЯ «относится к обязательной части образовательной программы: по направлению подготовки бакалавриата 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), направленность (профиль) «Право и правоохранительная деятельность».

#### **3. Требования к результатам освоения дисциплины(модуля):**

УК-1, 2, 4; ОПК-1; ПК- 2, 4.

4.Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

5. Семестр: 4

#### **6. Основные разделы дисциплины (модуля):**

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с изучением разделов:

- Раздел 1. Подготовительно-рефлексивный
- Раздел 2 Адаптационный
- Раздел 3. Деятельностный
- Раздел 4. Заключительный

В процессе прохождения практики студенты ориентируются на использование следующих педагогических технологий:

- Изучить нормативные акты, регулирующие деятельность Отдела полиции;
- Изучить нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность органов внутренних дел (ОВД), выявить роль ОВД в деле защиты прав граждан, изучить принципы деятельности и систему взаимодействия правоохранительных органов, их структурных подразделений;
- Ознакомиться с распорядком работы и функциональными обязанностями работников Отдела полиции;

- Выявить специфику деятельности ОВД по обеспечению законности и внутреннего порядка на обслуживаемой территории;
- Изучить особенности функционирования дежурной части, следственного и других отделов полиции;
- Ознакомиться с порядком учета поступающих сообщений, заявлений о преступлениях и происшествиях;
- Научиться составлять основные процессуальные документы в отношении лиц, задержанных за совершение преступления, административные проступки.
- Принимать участие в производстве отдельных следственных действий, составлять проекты постановлений, протоколов и др. процессуальных документов;
- Проанализировать статистические данные о состоянии преступности;
- Проанализировать эффективность реагирования ОВД в отношении противоправных действий, оценить уровень законности в действиях сотрудников, степень гарантированности соблюдения и защиты прав и свобод граждан.
- Ознакомиться с основами делопроизводства, порядком документооборота в Отделе полиции;
- Изучить процесс правового обеспечения деятельности структурных подразделений Отдела полиции;
- Принимать участие в подготовке материалов для передачи дел в суд. Присутствовать на заседаниях суда;
- **Ознакомиться с особенностями ведения дел по вопросам несовершеннолетних правонарушителей;**
- **Изучить особенности работы Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при правительстве Республики Дагестан;**
- Изучить рекомендации по совершенствованию законодательства в области ювенальной юстиции;

**7. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: зачет**

**8. Авторы: Гаджиева П.Д., доцент  
дисциплин и методики преподавания**

**кафедры правовых**