



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ПОДГОТОВКЕ
ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

**по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность
среднего профессионального образования
*базовый уровень подготовки***

г. Сочи – 202_ г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	6
4. ПРИЛОЖЕНИЯ	15
Приложение 1.....	15
Приложение 2.....	16
Приложение 3.....	17
Приложение 4.....	20
Приложение 5.....	23
Приложение 6.....	26
Приложение 7....	28
Приложение 8....	30
Приложение 9....	32
Приложение10...	34
Приложение11...	37
Приложение 12...	38
Приложение 13...	39
Приложение 14...	40
Приложение 15...	41

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика является составной частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02

«Правоохранительная деятельность».

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность;

- учебными планами специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность;

- рабочими программами ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность;

- потребностями правоохранительных органов - мест прохождения практики;

- настоящими методическими рекомендациями.

Учебная практика, направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Оперативно-служебная деятельность. В рамках прохождения практики студент приобретает возможность освоить правила и этические нормы поведения работников правоохранительных органов.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Настоящие методические рекомендации предназначены для помощи студентам в подготовке к эффективной деятельности в качестве юриста. Выполнение заданий практики направлено на адаптацию студента к условиям работы в качестве сотрудников правоохранительных органов.

Прохождение учебной практики, является обязательным условием обучения.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по учебной практике, особенности организации и порядок ее прохождения, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов

Цель учебной практики — показать уровень знаний и умений потенциальному работодателю.

Учебная практика направлена на углубление у студента первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Сроки проведения практики и форма промежуточной аттестации

Вид практики	Срок проведения, недели/часы	Форма промежуточной аттестации
Учебная практика (ПМ.01 Оперативно - служебная деятельность)	36 часов 2к	Дифференцированный зачет

1.2 Место проведения практики

Учебная практика проводится на базе правоохранительных органов Российской Федерации, а также органов, учреждений и организаций правовой направленности.

Студенты, не выполнившие программы практики, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

ЧПОУ «КУБЮПК» своевременно распределяет и направляет студентов по местам практик.

Студент может самостоятельно определить место прохождения учебной практики в соответствии со специальностью. В этом случае, необходимо не позднее, чем за месяц до ее начала представить в деканат письменное заявление о месте прохождения практики.

Местом прохождения **учебной практики**, могут быть: следственные органы, органы дознания, органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность (Следственный комитет Российской Федерации, ФСБ России, МВД России и его территориальные органы, органы внутренних дел, Федеральная таможенная служба, Министерство юстиции Российской Федерации, органы Прокуратуры Российской Федерации, Федеральная служба исполнения наказаний, Федеральная служба судебных приставов, суды общей юрисдикции (по уголовным делам), мировые суды, адвокатура, частные охранные агентства, юридическая служба организации и др. органы, учреждения и организации правовой направленности. При этом выбор места прохождения практики должен соответствовать унифицированному заданию на практику.

1.3 Обязанности студента в период прохождения практики

В ходе прохождения практики, студент колледжа обязан:

- посещать место проведения практики в течение всего установленного срока;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную в государственном органе, учреждении, организации (месте прохождения практики);
- выполнить задание практики;
- оформить отчет по практике и соответствующие документы согласно заданию.

1.4 Документы практики

До начала практики, обучающийся колледжа получает комплект документов:

- методические рекомендации по прохождению практики и подготовке отчета по практике;
- направление на практику;
- задание на практику.

1.5 Защита практики

Результаты прохождения практики оцениваются в ходе дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет предусматривается в виде защиты отчетов по практике по соответствующему профессиональному модулю. Защита отчета по практике представляет собой устную беседу (ответы на вопросы) с преподавателем - руководителем практики от образовательной организации.

По окончании практики студенты проходят ее защиту с предоставлением заполненных отчетных документов (титульный лист, аттестационный лист, дневник практики, характеристика студента по месту прохождения практики, отчет по практике (выполненное задание)).

Результаты защиты практики вносятся в ведомости, зачетные книжки.

Проведение дифференцированного зачета по практике планируется в последний день практики.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержанием учебной практики является составленное согласно соответствующей рабочей программе практики, выполненное задание по практике.

Унифицированное задание по практике приведено в Приложении 5 к настоящим методическим рекомендациям. Каждый студент в соответствии с представленным унифицированным заданием на практику формирует индивидуальное задание на практику с учетом особенностей правоохранительного органа (судебного органа, иной юридической организации) - места прохождения практики. Индивидуальное задание студент согласует с руководителем практики от образовательной организации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (направление, задание); материалы, подготовленные практикантом, и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в пластиковую папку-скоросшиватель (образец папки-скоросшивателя для формирования отчета по практике приведен в Приложении 7) в следующем порядке:

1. Направление (Приложение 1)
2. Титульный лист (Приложение 2);
3. Характеристика студента по месту прохождения практики (Приложение 3);
4. Аттестационный лист (Приложение 4);
5. Задание на практику (Приложение 5);
6. Дневник практики (Приложение 6);
7. Содержание (оглавление) - опись документов, входящих в отчет (Приложение 7);
8. Введение (Приложение 12);
9. Основная часть отчета по практике (1,2 разделы выполненное задание на практику) (Приложение 8);
10. Заключение (Приложение 15);
11. Список использованных источников литературы (Приложение 9);
12. Глоссарий (Приложение 11);
13. Приложения

Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;

- поля документа: левое - 3 мм; правое - 1,5 мм; верхнее - 1,5 мм; нижнее - 1,5 мм;
- абзацный отступ - 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- нумерация страниц автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, справа, арабскими цифрами, размер шрифта - 12 пт., на титульном листе не ставится.

Каждый отчет выполняется индивидуально!!! даже в том случае, если несколько студентов проходили практику по одному и тому же месту.

Текст отчета должен составлять примерно 20-25 страниц.

Отчет о работе организации должен соответствовать требованиям программы практики ЧПОУ «КубЮПК» (Смотрите также: пример программы практики), как правило, он содержит:

1. Титульный лист;
2. Задание на практику;
3. Календарный план;
4. Дневник;
5. Характеристику с места прохождения практики
6. Основная часть
7. Содержание;
8. Введение;
9. 1 раздел;
10. 2 раздел;
11. Заключение;
12. Список литературы;
13. Глоссарий
- 14. Приложения**

Отчет должен содержать иллюстративный материал в виде выполненных заданий по практике. Дополнительно в отчет по практике могут быть включены таблицы, схемы, диаграммы, графики, образцы процессуальных и служебных документов.

Титульный лист оформляется по образцу из методических указаний. Титульный лист содержит данные о названии колледжа, типе практики (учебная), теме практики, специальности, обучающемся, руководителе, месте и годе написания. (Приложение 2).

Календарный план - это задание на УП, утвержденное заместителем по УПР колледжа (Приложение 5).

Дневник практики – схож с **календарным планом**. Дневник является основным документом, наравне с отчетом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики, каждый день отмечает, что он делал или изучал сегодня. Оформляет все в виде таблицы (Приложение 6).

Характеристика с места прохождения учебной практики должна отражать данные о знаниях, навыках и умениях практиканта. Об уровне его профессиональной подготовки, личных качествах, а также о работе и поручениях, которые выполнял студент во время посещения практики. И, конечно, рекомендуемая оценка. Характеристику студент должен получить от своего руководителя и приложить к отчету (Приложение 3).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, содержать все необходимые разделы с нумерацией страниц. Содержание оформляют по ГОСТ (Приложение 7).

Основная часть отчета по практике (выполненное задание) должна состоять из следующих разделов:

1. Содержание с указанием начальной страницы каждого структурного элемента отчета
2. Введение
3. Основная часть (два раздела).
4. Заключение
5. Список использованных источников литературы (библиографический список)
6. Глоссарий

Введение обязательно должно включать описание целей, задач, объект, предмет и нормативную базу исследования (Приложение 12).

Введение содержит

- сведения о месте прохождения практики;
- ее цели и задачи, которые указаны в методических рекомендациях;
- объект и предмет исследования;
- оценку современного состояния исследуемой темы;

Основная часть делится на разделы. Содержит нормативную, теоретическую и практическую части.

В нормативной части (1 раздел) описываются локальные акты и структура (Приложение 13)

В теоретической части (2 раздел) студент изучает отдел, в котором он проходит практику и документооборот. Нужно постараться и максимально подробно описать все, что касается организации и документооборота (Приложение 14)

Заключение пишется на основе изученного материала. Содержит ответы на поставленные во введении задачи. Включает все полученные в основной части выводы. Можно включить оценку собственной работе. В заключение отчета формируются выводы учащегося колледжа, которые могут содержать: (Приложение 15)

- трудности, спорные теоретические и практические вопросы, возникшие при прохождении практики;
- опыт деятельности и анализ перспектив развития деятельности.
-

Выявляются положительные и отрицательные стороны в работе правоохранительных органов на базе практики.

Список литературы содержит все используемые при написании работы источники, в том числе указанные в ссылках (не менее 5 источников). Оформляется список литературы согласно методическим рекомендациям или ГОСТ. В него можно включить названия документов, полученных с организации, а также нормативную литературу, интернет-источники.

Приложения включают любые данные, на которые можно сослаться при написании работы, вставив сноску в тексте работы. Это может быть отчетность, организационная структура предприятия, выписки из законодательства, анкеты, чертежи, схемы, таблицы. Все, документы, которые вы нашли на предприятии и которые пригодились для написания отчетной работы, формируете в приложения.

Нумерация списка используемых источников должна быть сплошной по всем разделам.

Ссылки на источники в основной части отчета о практике оформляются в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 9.

Отчет без ссылок на источники не принимается!!!

Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления» (Приложение 8). Нумерация списка используемых источников должна быть сплошной по всем разделам.

Приложения, для учебной практики - это эмпирический материал, в соответствии с заданием на учебную практику.

Глоссарий (Приложение 11).

ПОМНИТЕ: по месту прохождения практики должны быть подписаны следующие документы:

- титульный лист отчета по практике (+печать);
- характеристика студента по месту прохождения практики (+печать);
- аттестационный лист (+печать);

- задание на практику (+печать);

- дневник по практике.

Печать ставится на титульном листе отчета, характеристике, аттестационном листе, задании на практику.

К защите отчета по практике обучающийся колледжа должен изучить нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу правоохранительных органов, статистические данные, основные понятия, согласно заданию на практику, глоссарий.



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЁТ
о прохождении учебной практики
(ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность)**

Специальность 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Студента 2 курс 212_ группы Иванова Ивана Ивановича

Место проведения практики (организация): отдел по вопросам мигрантов
отдела полиции УВД, Центрального района города Сочи, Краснодарского края,
ул. Горького, 60

Срок прохождения практики с «___» _____ 202_г. по «_____»
_____ 202_ г.

Отчет сдан «__» _____ 202_ г.

Руководитель практики от организации

_____/В.С.Петров

Руководитель практики от колледжа

_____Л.Ф.Сидорова

Оценка о защите отчета _____ (_____)

«_____» _____ 202_ г М.П.

Характеристика

1. Иванов Иван Иванович
2. Группа 212_ Курс 2
3. Специальность 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»
4. Место проведения практики (организация): отдел по вопросам мигрантов отдела полиции УВД, Центрального района города Сочи, Краснодарского края, ул. Горького,60
5. Вид практики: учебная (ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность)
- 6.Сроки проведения практики: «___»_____202_ г. по «___»_____202_ г.
6. Объем практики: 36 часов

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты:

(обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции):

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени
- 4 – компетенция сформирована хорошо
- 3 – компетенция сформирована на среднем уровне
- 2 – компетенция сформирована слабо
- 1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции	Баллы				
		1	2	3	4	5
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1	2	3	4	5
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	1	2	3	4	5
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	1	2	3	4	5
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	1	2	3	4	5
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	1	2	3	4	5
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	1	2	3	4	5
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	1	2	3	4	5
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	1	2	3	4	5
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1	2	3	4	5

Общие компетенции (ОК), предусмотренные программой практики: (освоены / не освоены)

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания: замечаний нет

В соответствии с аттестационным листом от «_____» _____ 20__ г.

профессиональные компетенции (ПК): освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на отлично оценку

Руководитель практики от колледжа:

_____ / _____ / Петров М.А.

(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации):

_____ / _____ / Сидоров А.Н.

(должность/подпись/ФИО)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. М.П. (Организация)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Иванов Иван Иванович
2. Группа 212_ Курс 2
3. Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность
4. Место проведения практики (организация): отдел по вопросам мигрантов отдела полиции УВД, Центрального района города Сочи, Краснодарского края, ул. Горького,60
5. Вид практики: учебная (ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность)
6. Сроки проведения практики: с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.
7. Объем практики 36 часов

1 балл - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 балла - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 балла - Студент решает/выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке преподавателя (наставника);

4 балла - Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь преподавателя (наставника);

5 баллов - Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

Код компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя способность:	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности: Оперативно-служебная деятельность						
ПК 1.1	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	1	2	3	4	5
ПК 1.2	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	1	2	3	4	5
ПК 1.3	Осуществлять реализацию норм материального и	1	2	3	4	5
ПК 1.4	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок	1	2	3	4	5
ПК 1.5	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	1	2	3	4	5
ПК 1.6	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	1	2	3	4	5
ПК 1.7	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	1	2	3	4	5
ПК 1.8	Осуществлять технико-криминалистическое и	1	2	3	4	5
ПК 1.9	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь	1	2	3	4	5
ПК 1.10	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	1	2	3	4	5
ПК 1.11	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	1	2	3	4	5
ПК 1.12	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	1	2	3	4	5
ПК 1.13	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности: Организационно-управленческая деятельность						

ПК 2.1	Осуществлять организационно - управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	1	2	3	4	5
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции (ПК), предусмотренные программой практики: освоены/ не освоены

Руководитель практики от колледжа _____ / *Петров В.С.*
(подпись/ФИО)

Руководитель практики от организации

(должность/подпись/ФИО) / *Сидоренко А.С.*

М.П. (Организация)

Дата « _____ » _____ 20__ г.



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директор по УПР

_____ М.Д. Бояринцева

Приказ № _____ от «

_____» _____ 20__ г.

**Задание
на учебную практику
(ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность)**

1. Иванов Иван Иванович
2. Группа 212_ Курс 2
3. Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность
4. Место проведения практики (организация): отдел по вопросам мигрантов отдела полиции УВД, Центрального района города Сочи, Краснодарского края, ул. Горького,60
5. Вид практики: учебная (ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность)
6. Наименование профессионального модуля: *ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность*
7. Сроки проведения практики: «___» _____ 202_ г. от «___» _____ 202_ г.
8. Объем практики: 36 часов

Исходные данные к работе: Законодательство РФ, нормативно-правовые источники РФ, статистические данные МВД РФ, открытая информация Министерства внутренних дел РФ, учебники, журналы и статьи, справочные данные сети Internet– сайтов, научная литература по теме исследования и др.

№ п/п	Задание на учебную практику	Календар ные сроки
1.	<p>Подготовиться к прохождению практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>определить цели и задачи практики;</i> - <i>изучить общие вопросы охраны труда;</i> - <i>изучить обязанности студента практиканта;</i> - <i>пройти инструктаж на рабочем месте;</i> <p>Составить должностную инструкцию студента практиканта в соответствии с выполняемой работой в отделе НА ПРИМЕРЕ ВАШЕГО ОТДЕЛА</p>	День 1
2.	Изучить нормативно-правовые акты, статистику в отделе главного управления по вопросам миграции МВД города Сочи НА ПРИМЕРЕ ВАШЕГО ОТДЕЛА	День 2
3.	Изучить структуру и правовую регламентацию деятельности отдела и сотрудников в отделе для эффективности работы объекта учебной практики, и соответствие его деятельности уголовно-правовому законодательству	День 3
4.	Изучить порядок прохождения служебных документов в отделе.... НА ПРИМЕРЕ ВАШЕГО ОТДЕЛА	День 4
5.	Ознакомится с порядком приёма и регистрации заявлений, жалоб и сообщений граждан (на примере дежурной части) НА ПРИМЕРЕ ВАШЕГО ОТДЕЛА	День 5
6.	Изучить порядок принятия решений по поступившим заявлениям о совершённых правонарушениях	День 6
7.	Приобрести навыки организации производства, и получить навыки разработки и правильного оформления служебных документов, а также их составления: НА ПРИМЕРЕ ВАШЕГО ОТДЕЛА	День 7
8.	Изучить регистрацию совершённых преступлений, ознакомится с системой их учёта, научится оформлять их документально ...НА ПРИМЕРЕ ВАШЕГО ОТДЕЛА	День 8
9.	Получить навыки подготовки проектов процессуальных документов: - протокол осмотра места происшествия; - протокол допроса обвиняемого; НА ПРИМЕРЕ ВАШЕГО ОТДЕЛА	День 9
10.	Получить навыки разработки и правильного оформления служебных документов на примере дела и составить: - приём документов по проверке и установлению личности; - приём и оформление документов; - приём и оформление документов по определению наличия	День 10

 НА ПРИМЕРЕ ВАШЕГО ОТДЕЛА	
11.	Изучить разработку и правильное оформление служебных документов и составить: - рассмотрение обращения граждан; НА ПРИМЕРЕ ВАШЕГО ОТДЕЛА	День 11
12.	Принимать непосредственное участие в приобретении навыков организации производства следственных и иных процессуальных действий и получить навыки разработки и правильного оформления служебных документов на примере дела и составить: НА ПРИМЕРЕ ВАШЕГО ОТДЕЛА	День 12
13.	Присутствовать при получении объяснения с заявителя по факту обращения в органы полиции, подготавливать проект получения объяснения... НА ПРИМЕРЕ ВАШЕГО ОТДЕЛА	День 12
14.	Принять ознакомительное участие в проверке уголовных дел по совершенным преступлениям	День 13
15.	Изучить специализацию рассмотрения гражданских дел в суде... НА ПРИМЕРЕ ВАШЕГО ОТДЕЛА	День 13
16.	Собрать, систематизировать статистический и аналитический материал, необходимый для подготовки отчета... НА ПРИМЕРЕ ВАШЕГО ОТДЕЛА	День 14
14.	Подготовиться к защите отчета по практике: - <i>получить характеристику руководителя практики по месту прохождения практики;</i> - <i>получить аттестационный лист, заполненный по месту прохождения практики;</i> - <i>заполнить дневник по практике</i> - <i>составить отчет по практике;</i> - <i>собрать документы, прилагаемые к отчету по практике в качестве приложений;</i> - <i>оформить отчета по практике по соответствующему образцу;</i> - <i>подготовиться к защите отчета по практике</i>	День 14

Дата сдачи отчета по практике

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от колледжа:

(подпись/ФИО)

Руководитель практики от профильной организации

Д Н Е В Н И К

**прохождения учебной практики по профессиональному модулю
ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность Специальность 40.02.02**

Правоохранительная деятельность

Студент 2 курса 212_ группы

Иванов Иван Иванович

Место проведения практики (организация): отдел по вопросам мигрантов
отдела полиции УВД, Центрального района горда Сочи, Краснодарского
края, ул. Горького 60

Срок прохождения практики с «___» _____ 202__ г. по «__»
202_____г.

Дата	Содержание выполненных работ, согласно программе практики	Подпись и печать руководите ля практики от организации
День 1	Прибыла на базу практики в отдел по вопросам миграции отдела полиции УВД, Центрального района города Сочи, Краснодарского края. Ознакомилась с инструктажем по технике безопасности. Изучила должностную инструкцию студента - практиканта(Приложение №1)	
День 2	Изучила нормативно-правовые акты отдела по вопросам миграции отдела полиции УВД, Центрального района города Сочи, Краснодарского края, такие как: 1.Федеральный Закон № 114 от 15.08.1996 года «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию». 2.Федеральный Закон № 115 от 25.07.2002 года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». 3.Федеральный Закон № 109 от 18.07.2006 года «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».	

	<p>Федерации»</p> <p>4.Федеральный Закон № 62 от 31.05.2002 года «О гражданстве РФ».</p> <p>5.Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2003 года № 335 «Об утверждении положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы».</p> <p>6.Приказ Федеральной миграционной службы (ФМС России) от 08.11.2007 года № 430 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия, восстановлению и по исполнению государственной функции по аннулированию виз иностранным гражданам и лицам без гражданства».</p>	
День 3	Изучила структуру и правовую регламентацию деятельности отдела и сотрудников отдела по вопросам миграции отдела полиции УВД, Центрального районе города Сочи, Краснодарского края (Приложение №2)	
День 4	Изучила порядок прохождения служебных документов: бланк заявления о регистрации, бланк заявления об исправлении опечаток и ошибок в отделе по вопросам миграции отдела полиции УВД, Центрального района города Сочи, Краснодарского края (Приложение №3, №4)	
День 5	Ознакомилась с порядком приёма и регистрации заявлений, жалоб и сообщений граждан (на примере дежурной части), например, бланк заявления о регистрации (Приложение №5) или бланк заявления об исправлении опечаток и ошибок (Приложение №6)	
День 6	

Руководитель практики от организации _____ /
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа _____ /
(подпись/Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ..... стр.?

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (выполненное задание) стр.?

Раздел 1. Структура и нормативно-правовое регулирование стр.?

Раздел 2. Делопроизводство и документооборотстр.?

ЗАКЛЮЧЕНИЕстр.?

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ЛИТЕРАТУРЫ стр.?

ГЛОССАРИЙ..... стр.?

ПРИЛОЖЕНИЯстр.?

СОДЕРЖАНИЕ		
ВВЕДЕНИЕ		Стр.
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	1. Структура и нормативно-правовое регулирование, деятельности отдела по вопросам миграции отдела полиции УВД, Центрального района города Сочи, Краснодарского края	
	2. Делопроизводство и документооборот отдела по вопросам миграции отдела полиции УВД, Центрального района города Сочи, Краснодарского края	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ		
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ЛИТЕРАТУРЫ		
ГЛОССАРИЙ		
ПРИЛОЖЕНИЯ		

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Официальные документы занимают в списке литературы особое место. Они всегда ставятся в начале списка в определенном порядке:

- Конституции;
- Кодексы;
- Законы;
- Указы Президента;
- Постановление Правительства;
- Другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.).

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

1. **Заголовок** (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более);
2. **Заглавие** (название книги, указанное на титульном листе);
3. **Сведения, относящиеся к заглавию** (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т. д.);
4. **Сведения об ответственности** (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т. п.; об организациях, от имени которых опубликован документ);
5. **Сведения об издании** (повторности, переработка, дополнения);
6. **Место издания** (название города, где издан документ);
7. **Издательство или издающая организация;**
8. **Год издания;**
9. **Объем** (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющие его.

Схема библиографического описания

Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. - Сведения об издании. - Место издания: Издательство, Год издания. - Объем.

Примеры библиографического описания

Законодательные материалы

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2021. - 39, [1] с.; 20 см. - 10000 экз. - ISBN5-94462-025-0.

Статьи

–Дехтерева, Л. П. Задачи по гражданскому праву. Методика активного решения : учеб.пособие / Л.П. Дехтерева, Е.И. Майорова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0691-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/915099>

–Миронов, А. Н. Административное право: учебник / А.Н. Миронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0726-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1169288>

Структура списка литературы:

- Нормативно-правовые акты РФ
- Монографии, учебники, учебные пособия
- Статьи и тезисы докладов в научных журналах и сборниках
- Учебная практика
- Интернет-источники

Пример оформления списка литературы

Список литературы (Библиографический список)

1. Нормативно-правовые акты

<p>– Миронов, А. Н. Административное право : учебник / А.Н. Миронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0726-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1169288</p> <p>– Миронов, А. Н. Административное право : учебник / А.Н. Миронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0726-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/</p> <p>– Россинский, Б. В. Административное право и административная ответственность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. В. Россинский. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 352 с. — (Абово). - ISBN 978-5-91768-927-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1215336</p>
<p>– Гражданское право: учебник для среднего профессионального образования / отв. ред. С.П. Гришаев. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Норма: ИНФРА-М, 2021. - 688 с.: - (Абово). - ISBN 978-5-91768-904-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1203867</p> <p>– Гражданский процесс: учебник / под ред. А.А. Демичева. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 404 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016640-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1204678</p> <p>– Гражданский процесс : учебник / под ред. А.А. Демичева. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 404 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016640-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1204678</p> <p>– Дехтерева, Л. П. Задачи по гражданскому праву. Методика активного решения : учеб.пособие / Л.П. Дехтерева, Е.И. Майорова. — Москва : ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 160 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0691-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/915099</p> <p>– Вишневский, А. В. Гражданский и арбитражный процессы (в схемах с комментариями): Учебное пособие / Вишневский А.В. - Москва :РГУП, 2017. - 68 с.: ISBN 978-5-93916-588-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007398</p> <p>– Миронов, А. Н. Нотариат : учеб.пособие / А.Н. Миронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА- М, 2023. — 195 с. — (Среднее профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5bb71bf801c071.58973767. - ISBN 978-5-16-014201-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/969569</p>
<p>– Ерофеев, Б. В. Экологическое право : учебник / Б.В. Ерофеев. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 399 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0695-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1215874 Майорова, Е. И.</p> <p>– Экологическое право: практикум : учебное пособие / Е.И. Майорова, В.А. Попов. — 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2023. — 133 с. - (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/975794. - ISBN 978-5-16-014317-0. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1215059</p>
<p>– Исполнительное производство: учебник для среднего профессионального образования / отв. ред. И. В. Решетникова. — М.: Норма :ИНФРА-М, 2022. — 224с. —(Абово). - ISBN 978-5-91768-965-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/982207</p> <p>– Кротков, Е. А. Логика для юристов : учебник / Е.А. Кротков. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 210 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015997-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1074213</p> <p>– Лазарева В.А «Уголовный процесс»</p>
<p>– Оноприенко, М. Г. Безопасность жизнедеятельности. Защита территорий и объектов экономики в чрезвычайных ситуациях : учебное пособие / М. Г. Оноприенко. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. - 400 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016654-4. - Текст : электронный. - URL:</p>

¹допускается использование и того, и другого наименования.

<p>https://znanium.com/catalog/product/961483</p>
<p>– Налоговое право : учебник для среднего профессионального образования / под ред. Е. Ю. Грачевой, О. В. Болтиновой. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 152 с. — (Абово). - ISBN 978-5-00156-017-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1215875</p>
<p>– Микрюков, В. Ю. Основы военной службы: строевая, огневая и тактическая подготовка, военная топография : учебник / В.Ю. Микрюков.</p>
<p>– Микрюков, В. Ю. Основы военной службы: строевая, огневая и тактическая подготовка, военная топография : учебник / В.Ю. Микрюков.</p>
<p>– Микрюков, В. Ю. Основы военной службы: строевая, огневая и тактическая подготовка, военная топография : учебник / В.Ю. Микрюков. Малько, А. В.</p>
<p>– Правоведение : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Малько, В. В. Субочев. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Абово). - ISBN 978-5-91768-919-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/961636</p>
<p>– Микрюков, В. Ю. Основы военной службы: строевая, огневая и тактическая подготовка, военная топография : учебник / В.Ю. Микрюков.</p>
<p>– Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1191331</p>
<p>– Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ.ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141796</p>

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов. По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой, в зависимости от вида ссылки, её назначения, наличия библиографической информации в тексте документа.

Требования к оформлению библиографических ссылок: ссылки автоматические постраничные, со сквозной нумерацией (1, 2, 3...15).

Библиографические ссылки на источник информации оформляются согласно требованиям ГОСТ 7.0.12—2011 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

23 Федеральная целевая программа «Уничтожение запасов химического оружия в Российской Федерации»: утв. Постановлением Правительства РФ от 21 марта 1996 г. № 305: в ред. постановления Правительства Рос. Федерации от 24 окт. 2005 г. № 639// Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2005. - № 44, ст. 4563. – С. 12763-12793.

⁷Список документов «Информационно-справочной системы архивной отрасли» (ИССАО) и ее приложения - «Информационной системы архивистов России» (ИСАР) // Консалтинговая группа «Термика»: [сайт].

URL: <http://www.termika.ru/dou/progr/spisok24.html> (дата обращения: 12.12.2025).

²³ URL: http://www.community.livejournal.com/musei_kino/424668.html

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Нормативно-правовые акты:

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. №2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. №11-ФКЗ) (изм. и ред. 2022 г.)

2. «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 08.08.2024).

3. «Кодекс Российской Федерации о правонарушениях» от 30.12.2001 №195-ФЗ (ред. от 27.12.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу 01.02.2020 г.)

4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 28.12.2021 г.)

5. Федеральный закон «О безопасности» от 28.12.2010 №390-ФЗ (ред. от 05.10.2022 г.)

6. Федеральный Закон № 114 от 15.08.1996 года «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию». (изм. и ред. 2021 г.)

7. Федеральный Закон № 115 от 25.07.2002 года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». (изм. и ред. 2020 г.)

8. Федеральный Закон № 109 от 18.07.2006 года «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации». (изм. и ред. 2020 г.)

9. Федеральный Закон № 62 от 31.05.2002 года «О гражданстве РФ». (изм. и ред. 2021г.)

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2003 года № 335 «Об утверждении положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы». (изм. и ред. 2022г.)

11. Приказ Федеральной миграционной службы (ФМС России) от 08.11.2007

года № 430 г. Москва «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия, восстановлению и по исполнению государственной функции по аннулированию виз иностранным гражданам и лицам без гражданства». (изм. и ред. 2023 г.)

2. Учебники, учебные пособия (специальная литература):

12. Балашова Т.Н. Миграция и демография как неотложные направления развития приоритетны национальных проектов // Миграционное право. – 2022. - №1. – С. 19-21.

Образец оформления глоссария

Глоссарий

Кодекс — Систематизированный законодательный акт, содержащий в системном изложении нормы права, относящийся к какой-либо одной отрасли права.

ОРЛС — Отделом по работе с личным составом ОВД.

Сотрудник органов внутренних дел — Гражданин, который взял на себя обязательства по прохождению федеральной государственной службы в органах внутренних дел в должности рядового или начальствующего состава и которому в установленном настоящим Федеральным законом порядке присвоено специальное звание рядового или начальствующего состава.

Служба в органах внутренних дел — Федеральная государственная служба, представляющая собой профессиональную служебную деятельность граждан РФ на должностях в органах внутренних дел, а также на должностях, не являющихся должностями в ОВД, в случаях и на условиях, которые предусмотрены Законом N 342-ФЗ, другими федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами Президента РФ (п. 1 ст. 1 Закона N 342-ФЗ).

Повышение квалификации в системе дополнительного образования ОВД России — Это дополнительное обучение после получения основного образования для лиц, занимающихся профессиональной служебной деятельностью в сфере охраны общественного порядка, в целях обеспечения современного и качественного исполнения своих должностных обязанностей.

Стаж службы (выслуга лет) — срок испытания при поступлении гражданина на службу в органы внутренних дел.

ВВЕДЕНИЕ

Я, студентка Кубанского Юридического Полицейского Колледжа Иванова Анна Петровна, с «___» _____ 202__ года по «___» _____ 202__ года проходила учебную практику в отделе по вопросам миграции отдела полиции УВД, Центрального района города Сочи, Краснодарского края у начальника ОВМ Иванова К.П.. на ул. Горького 60.

Целью прохождения моей практики является умение пользоваться теоретическими знаниями, полученными в колледже.

Для прохождения учебной практики мне было необходимо:

1. Изучить структуру органов отдела по вопросам миграции отдела полиции УВД, Центрального района города Сочи, Краснодарского края, ул. Горького 60.

2. Изучить правовую регламентацию деятельности органов отдела по вопросам миграции отдела полиции УВД, Центрального района города Сочи, Краснодарского края, ул. Горького 60.

3. Изучить принципы, цели и задачи отдела по вопросам миграции отдела полиции УВД, Центрального района города Сочи, Краснодарского края, ул. Горького 60.

4. Изучить законодательные акты, регулирующие деятельность отдела по вопросам миграции отдела полиции УВД, Центрального района города Сочи, Краснодарского края, ул. Горького 60.

Задача отдела по вопросам миграции – организация основных направлений государственной миграционной политики, совершенствование нормативной базы в сфере миграции, обеспечение взаимодействия между подразделением по миграции и другими структурами, координация деятельности территориальных органов.

В ходе практики приобрела навыки работы с миграционными документами, общению с кандидатами и проверкой их документов на действительность, оформлению и выдачей документов.

1. СТРУКТУРА И НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ, РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ПОЛИЦИИ ПО ВОПРОСАМ МИГРАЦИИ ОТДЕЛА ПОЛИЦИИ УВД, ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОДА СОЧИ, КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Структура органов отдела по вопросам миграции отдела полиции УВД:

1. Отдел по вопросам трудовой миграции
2. Отдел оформления заграничных паспортов
3. Отдел по вопросам беженцев и вынужденных переселенцев
4. Отдел оформления разрешений на временное проживание и видов на жительство
5. Отдел по вопросам гражданства
6. Отдел организации противодействия незаконной миграции
7. Отдел по вопросам выдворения, депортации, реадмиссии и исполнения административного законодательства
8. Отдел архивно-справочной работы
9. Отдел адресно-справочной работы
10. Отдел оформления виз и приглашений
11. Отдел по оказанию государственных услуг в электронном виде
12. Отдел информационного обеспечения
13. Отдел правового обеспечения
14. Отдел делопроизводства и режима

Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность отдела по вопросам миграции отдела полиции УВД города Сочи, Краснодарского края:

1. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года №294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля»

2. Правительство РФ постановление от 13 ноября 2012г. №1162 «Об утверждении положения об осуществлении Федерального государственного контроля в сфере миграции».....

2.ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ ОТДЕЛА ПО ВОПРОСАМ МИГРАЦИИ ОТДЕЛА ПОЛИЦИИ УВД ГОРОДА СОЧИ, КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

Делопроизводство ведётся:

в ФМС России – подразделением ФМС России, осуществляющим делопроизводство, а также сотрудниками и гражданскими служащими, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях ФМС России;

в территориальных органах ФМС России, организациях и подразделениях системы ФМС России – сотрудниками, гражданскими служащими и (или) работниками, назначенными ответственными за ведение делопроизводства.

Ответственность за организацию и соблюдение правил делопроизводства в структурных подразделениях ФМС России, территориальных органах ФМС России, организациях и подразделениях системы ФМС России возлагается на их начальников (руководителей).

Акты ФМС России, её территориальных органов, организаций и подразделений системы ФМС России, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих их наименование, указанные в положениях (уставах) об этих органах, организациях и подразделениях.

В отделе по вопросам миграции отдела полиции УВД города Сочи оформляются бланки на оформление разрешений на временное проживание и видов на жительство (РВП) (приложение 12), уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место прибывания (приложение 13), бланки на миграционный учёт, бланки на трудовую миграцию (приложение 14) и так далее.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

За время прохождения практики в отделе по вопросам миграции отдела полиции УВД Центрального района города Сочи, Краснодарского края я ознакомилась с деятельностью органов отдела по вопросам миграции, изучила структуру органов, принципы, цели и задачи, была ознакомлена с организацией делопроизводства.

Я поняла, что отдел по вопросам миграции отдела полиции УВД Центрального района, города Сочи, Краснодарского края:

1. Является государственным органом
2. Является надзорным органом
3. Осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами

За всё время практики я изучила законодательные акты, регулирующие деятельность отдела по вопросам миграции отдела полиции УВД Центрального района города Сочи, Краснодарского края, вопросы, касающиеся технических мероприятий, которые регламентируют подготовку производственного процесса.....