

МИНОБРНАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «УДГУ» В Г. ВОТКИНСКЕ
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ



«23» марта 2023 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПП.02.01 Организационно-управленческая деятельность

Наименование специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Квалификация выпускника

Юрист

Воткинск 2023 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 509, зарегистрированного в Министерстве юстиции 21 августа 2014 г. Регистрационный № 33737) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), 40.02.02 Правоохранительная деятельность, учебного плана,

Организация разработчик: Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске, кафедры «Экономики, управления и права»

Среднее профессиональное образование

Разработчик:

Косачева А.Н, преподаватель филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске.

Бушмакина Т.И. преподаватель филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономики, управления и права»

Протокол № 3 14.03.2023 г.

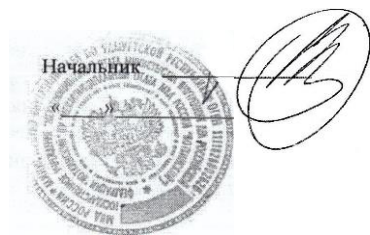
Заведующий кафедрой: _____ Сергеев Н.Н., к.э.н., доцент.

Утверждена на заседании научно-методического совета Филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

Протокол № 3 от 21.03.2023 г

Председатель научно-методического совета: Бралгина Е.Н.

Наименование работодателей



МО МВД России «Воткинский» А.В. Бушмакин

О.К. Ситникова

Заместитель начальника отдела государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции



1. Требования ФГОС

Область профессиональной деятельности: реализация правовых норм; обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охрана общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- события и действия, имеющие юридическое значение;
- общественные отношения в сфере правоохранительной деятельности.

Виды профессиональной деятельности

1. Оперативно-служебная деятельность
2. Организационно-управленческая деятельность.

2. Цель и задачи производственной практики

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности.

Целями практики является:

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе практического участия в управленческой деятельности правоохранительных органах;
- приобретение ими необходимых умений, профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы по специальности в области организации управленческой деятельности;
- закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций;
- установление и укрепление связи теоретических знаний, полученных студентами, с практикой;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной деятельности по специальности;
- выработка у студентов творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, приобретения ими навыков анализа своего труда, формирование потребности в постоянном самообразовании.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) специальности является формирование у студентов навыков практической деятельности в следующих сферах:

- 1) ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику;
- 2) приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами (составление протоколов следственных действий и постановлений);
- 3) приобретение навыков профессионального общения в присутствии в проведении следственных действий;
- 4) сбор, анализ и обобщение материалов, необходимых для составления отчета о практике;
- 5) проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- 6) выработка умений составления юридических документов.

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

иметь практический опыт:

организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;

уметь:

разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);

осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;

знать:

организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);

методы управленческой деятельности;

основные положения научной организации труда;

порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

В основу практического обучения студентов положены также такие направления как:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда;
- поэтапное построение практического обучения по возрастанию сложности учебных задач.

По всем этапам производственной (профессиональной) практики, включенным в учебный план студенту должна выставляться итоговая оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Содержание заданий практики позволит студентам сформировать профессиональные компетенции (ПК) по виду профессиональной деятельности *Правоохранительная деятельность* способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Выполнение заданий практики является неотъемлемой составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ 02. *Организационно-управленческая деятельность*

3. Перечень формируемых компетенций

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.

ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.

ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

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.

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.

ПК 2: 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.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

4. Организация производственной практики

Сроки практики определяются в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса. Всего – 2 недели.

Место проведения практики определяется в соответствии с «Договором об организации практики студентов».

Производственная практика студентов специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» проводится по следующим местам прохождения практики: Министерство внутренних дел, Министерство юстиции.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики: 72 часа.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Структура производственной практики включает в себя следующие этапы:

1. Подготовительный этап. На данном этапе студент получает необходимую информацию о производственной практике, месте и сроках ее прохождения, правила составления отчета и иных документов. Получает задание от руководителя производственной практики.

2. Этап прохождения практики в соответствующей организации. Студент выполняет в соответствии с целями, задачами и заданием руководителя практики работы по месту прохождения практики. Студент фиксирует все виды выполняемой работы в дневнике прохождения практики. Анализирует соответствующие положения законодательства, практики его применения, выявляет проблемные вопросы в данной сфере, формирует и аргументирует основные пути их решения.

3. Этап заключительный. Подготовка отчета о прохождении производственной практики.

Содержание заданий практики позволит студентам сформировать профессиональные компетенции (ПК) по виду профессиональной деятельности и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики студент совместно с куратором составляет календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Виды работ по производственной практике (по профилю специальности):

- выработка у студентов творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, приобретения ими навыков анализа своего труда, формирование потребности в постоянном самообразовании.

- разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;

- принимать оптимальные управленческие решения;

- организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);

- осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей.

установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах, основные правила и порядок подготовки и оформления документов;

- организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;

Содержание производственной практики в ГУ «ММО МВД России «Воткинский»

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности Организационно - управленческая деятельность по ФГОС СПО и способствовать формированию общих компетенций (ОК). По прибытии на место прохождения практики Вы вместе с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике

Задания по практике

ПРИМЕЧАНИЕ: при составлении всех документов ВЫ должны использовать действительно существующие должности и подразделения, но **ВЫМЫШЛЕННЫЕ** личные данные сотрудников и участников мероприятий.

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Составить план проводимых мероприятий (план работы участковых уполномоченных полиции, план график проведения отчетов уполномоченных участковых инспекторов перед населением, план действий (мероприятий) для сотрудников ОВД при чрезвычайных ситуациях, план по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности при проведении массовых мероприятий, план график реализации мероприятий по профилактике наркозависимости	ПК 2.1 – 2.2 ОК 1-14	В приложении к отчету должен быть представлен план одного мероприятия, проводимого в данном структурном подразделении При составлении плана в одном (или нескольких пунктах) учесть взаимодействие с другими структурами и конфессиональные и/или национальные особенности участников
2.	Разработать должностные регламенты (инструкции) по должностям : секретарь руководителя, следователя, оперативного уполномоченного полиции, участкового уполномоченного полиции, руководителя отдела правового обеспечения, судебного пристава, прокурора района	ПК 2.1-2.2 ОК 1-14	В приложении к отчету должна быть представлен регламент (инструкция) по одной из перечисленных должностей
3.	ознакомиться с порядком составления оперативно-служебных документов (планов ОРМ; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий);	ПК 1.3 ПК 2.1-2.1	Результаты отразить в дневнике и отчете в примерах, в характеристике
4.	под контролем следователя или дознавателя оформлять процессуальные документы (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.);		
5.	оказывать помощь следователям в проведении следственных действий (обысков, осмотров, допросов и др.);		
6.	Составить график служебных командировок или график отпусков сотрудников.	ПК 1.4 ПК 2.1 -2.2 ОК 1-14	В графике должно быть задействовано не менее 4 сотрудников. В примечании рекомендуется дать комментарии о психологической совместимости сотрудников
7.	работать с документами, регулирующими деятельность оперативных служб;	ПК 1.5 ПК 2.2 ОК 1-14	Результаты отразить в дневнике и отчете в примерах

8.	совместно со следователем и оперативными сотрудниками принимать участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;		
9.	под руководством сотрудника полиции вести дела оперативного учета;		Результаты отразить в дневнике и отчете в примерах
10.	участвовать в составлении документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами;		
11.	Составить штатное расписание исходя из организационной структуры		В графике должно быть задействовано не менее 4 должностей
12.	Составить пакет кадровых документов: -Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу, -Приказ о приеме на государственную службу, -Личный листок по учету кадров (форма Т-2), -Контракт о государственной Службе - Рапорт (заявление) об увольнении	ПК 2.1-2.2 ОК1-14	В приложении к отчету должны присутствовать все перечисленные документы
13.	совместно со структурными подразделениями участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;	ПК 1.12 ПК 1.13. ПК 2.2 ОК1-14	Результаты отразить в дневнике и отчете, в примерах, в характеристике
14.	участие в проведении профилактических бесед		

В начале практики студент согласует с руководством предприятия/организации индивидуальный план прохождения практики, с помощью руководителя практики от организации составляет план индивидуальной работы на весь период практики.

Повседневное руководство прохождением студентами практики осуществляется организацией в лице специально выделенного ею руководителя, который обеспечивает студенту рабочее место, необходимые условия для глубокого освоения студентами сущности социально-правовой работы, оперативное руководство практикой и контроль за работой студентов.

По окончании практики студенты должны представить дневник, отчет и характеристику с места прохождения практики.

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Схема структуры организации/органов.
2. Положение о деятельности организации/органов.
3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации/органов (выписки из нормативно-правовых актов).
4. План проводимых мероприятий
5. Должностной регламент (инструкция)
6. График служебных командировок или график отпусков сотрудников.
7. Штатное расписание исходя из организационной структуры организационного звена
8. Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу
9. Приказ о приеме на государственную службу
10. Личный листок по учету кадров (форма Т-2).
11. Контракт о государственной службе
12. Приказ о поощрении
13. Приказ о присвоении звания
14. Приказ о переводе (с одной должности на другую)
15. Приказ об отстранении от службы
16. Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
17. Рапорт (заявление) об увольнении

6. Контроль деятельности студента

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Итоговая аттестация студентов по практике выставляется на основании отчета по практике и определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится в случае, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок, демонстрирует приобретенные в ходе практики умения и навыки и готов к самостоятельной практической работе.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который твердо знает программный материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который освоил только основной материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий, не прочно овладел умениями и навыками практической работы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не знает отдельных разделов программного материала, не представил в полном объеме необходимые для отчета документы, документы содержат не все, предусмотренные требованиями программы разделы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи, не овладел умениями и навыками практической работы.

Основные обязанности студента в период прохождения практики.

При прохождении практики студенты обязаны:

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим на предприятии/организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять задания предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики представить оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

Обязанности руководителя практики от образовательной организации:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план по практике исходя из особенностей организации;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/организации;

- посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом, с учетом личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством образовательного учреждения.

Обязанности руководителя практики от предприятия.

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта(ов) с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта(ов) во время практики.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор, дневник по практике); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей программе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2
3.	Дневник	Приложение 3
4.	Путевка на практику	П.2.2
5.	Индивидуальный план проведения	Выдается руководителем практики

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
	практики (Индивидуальное задание)	
6.	Характеристика и аттестационный лист	Шаблон в приложении 4 Оформляется руководителем по согласованию с руководителем практики. Подписывается руководителем от предприятия и заверяется печатью.
7.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Шаблон в приложении 5 Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения. Отчет по производственной практике должен быть оформлен в соответствии с программой практики и раскрывать ее содержание. Объем отчета не должен превышать 20-25 машинописных страниц. Отчет включает титульный лист (оформление титульного листа показано в приложении), содержание, основную часть (сведения о месте и сроках прохождения практики, цели и задачи прохождения практики; общая характеристика объекта прохождения практики; характеристика выполняемой работы), заключение, приложения.
8.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий по практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
9.	Дневник по практике	При прохождении практики студент должен систематически заполнять дневник практики в соответствии с указанными ниже рекомендациями. При заполнении путевки следует обратить внимание на наличие печатей в графах о прибытии на практику, переводе на другую должность во время прохождения практики (если такой факт имел место) и об убытии с практики. В содержании выполненных работ следует очень коротко остановиться на всех пунктах программы.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

1. Отчет пишется:
 - от 1-го лица в повествовательной форме;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 2,5, правое – 1;
 - отступ первой строки – 1,25 см;
 - размер шрифта - 14;
 - межстрочный интервал - 1,5;
 - расположение номера страниц - снизу по центру;
 - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
 - верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
3. Каждый отчет выполняется индивидуально.
4. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.

5. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (для юридических специальностей в твердом скоросшивателе и оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив, содержит лист-заверитель).

Требования к отчету по производственной практике

По окончании практики студент представляет на кафедру:

- а) дневник прохождения практики, каждая страница которого должна быть завизирована руководителем практики от организации;
- б) характеристику, утвержденную руководителем учреждения, где осуществлялась практика, заверенную печатью организации;
- в) отчет о прохождении производственной практики.

На зачет также представляются документы, собранные студентами в период практики.

В период практики студент ведет дневник в целях учета отработанного времени и проделанной работы. Дневник предоставляется на подпись руководителю практики от организации ежедневно.

Требования к ведению дневника:

- дневник – документ отчетности о выполнении программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день;
- в период практики дневник просматривается руководителем практики от вуза;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- в дневник заносятся также замечания руководителя, данные им практиканту по поводу проектов процессуальных актов и других решений и документов, планов производства отдельных действий и планов расследования, а также по практике осуществления этих действий и планов расследования;
- в дневнике студент может указать предложения по совершенствованию работы организации, где он проходил практику;
- дневник и характеристика (заверенная печатью и подписью руководителя от организации) сдаются руководителю практики для оценки.

Характеристика, написанная и заверенная подписью руководителя практики от организации и печатью организации, должна отражать следующие моменты:

- место и сроки прохождения практики;
- прохождение практики путем самостоятельного исполнения обязанностей по какой-либо определенной должности или специальности или стажировка у специалиста;
- выполнение студентом программы и плана преддипломной практики; при невыполнении плана или программы – указать причины невыполнения;
- отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;
- соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- оценку уровня знаний текущего законодательства и умения его применять;
- оценку уровня полученных профессиональных знаний и умений.

В отчете о производственной практике должны быть отражены следующие моменты:

- сведения о месте и сроках практики;
- краткая характеристика организации, где проводилась практика, основные цели и задачи деятельности организации, место и роль, функции подразделения, где непосредственно проводилась практика, перечень нормативных актов, регламентирующих ее деятельность;
- прохождение практики путем самостоятельного исполнения обязанностей по какой-либо определенной должности или специальности или стажировка у специалиста;
- последовательность прохождения практики;
- характеристика выполненной работы по отдельным разделам практики;
- анализ наиболее сложных и характерных дел, изученных студентом на практике;

- изложение спорных и сложных вопросов, которые появились в процессе прохождения практики, а также замечания и предложения, направленные на совершенствование учебного процесса в вузе;
- затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Дневники и отчеты храниться на кафедре не менее 3 лет с момента сдачи дифференцированного зачета.

Рекомендации по организации самостоятельной работы

Целью оценки производственной практики является установление степени освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика, оценки руководителя базы практики.

Контроль проводится в форме выполнения практических задач, ситуаций, домашних индивидуальных заданий. Индивидуальные задания выполняются с помощью учебников, нормативно-правовых актов и судебной практики. Анализируя тот или иной вопрос, студент должен обращать внимание на правовые положения, выработанные судом при рассмотрении конкретного гражданско-правового спора.

Формой самостоятельной работы студентов в виде прохождения производственной (преддипломной) практики является подготовка студентом отчёта по практике, который также включает в себя выполнение индивидуального задания.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основные источники:

1. Программа производственной практики (по профилю специальности) специальности. ПП.02.01
2. Федеральный государственный образовательный стандарт (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2016 г. № 509, зарегистрированного в Министерстве юстиции 21 августа 2016 г. Регистрационный № 33737) по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».
3. Положение об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки РФ от 26.11.2009 № 673).
4. Рекомендации по профессиональной практике студентов среднего педагогического образования, утвержденных Минобразованием России 03.03.2003 г. № 18-51-210ин/18-28
5. Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2013 N 30306).
6. Березкина, Т.Е. Организационно-управленческая деятельность юриста: учебник и практикум рек. УМО/Т.Е. Березкина, А.А. Петров.-Москва: Юрайт, 2015. Дубоносов, Е.С. Оперативно-розыскная деятельность: учебник и практикум для прикладного бакалавриата/Е.С. Дубоносов.-4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2016.
7. Организация деятельности служб и подразделений полиции по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности: учебник для вузов рек УМЦ "Профессиональный учебник"/под ред. В.В. Гордиенко.-Москва: Юнити-Дана, 2016.
8. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для СПО / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 262 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00831-9. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/03EC6E22-1941-4DE5-BA50->

9. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 410 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9F886319-ED3E-4737-8CF5-8CE006B36BA5.

10. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для бакалавриата и специалитета / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 262 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-05401-9. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/BDD9213C-FC0A-41E6-A748-8CCD3557CFF3/professionalnaya-etika-yurista>

Дополнительные источники:

1. Ворончихин, М. А. Значение философского стиля мышления для сотрудников правоохранительных органов : учеб.-метод. пособие по курсу "Профессиональная этика юристов" / М. А. Ворончихин, А. С. Ворончихин, М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет", Ин-т права, соц. упр. и безопасности. - Ижевск : [Jus est], 2013.

2.Административно-юрисдикционная деятельность органов внутренних дел : [учеб. пособие] / Н.К. Джафаров, С.В. Калинина, В.В. Кардашевский [и др.]. - Москва : Юнити, 2016
"Аминов, И.И. Юридическая психология : учебник / И.И. Аминов. - М. : Омега-Л, 2011

3. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел : Альбом схем: учеб. пособие для вузов по специальности 030501 "Юриспруденция" / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2014

4. Зубач, А.В. Основные направления деятельности милиции : учеб. пособие / А.В. Зубач, А.Н. Кокорев, Р.А. Русакова. - М. : МосУ МВД России : Щит-М, 2006

5. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для СПО / А. Г. Маркушин, В. В. Казаков. - Москва : Юрайт, 2016

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации [Текст] // Российская газета. – 25 декабря 1993. - № 237.

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 196-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 1 (ч. 1). – ст. 1.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 1 (часть 1). – ст. 3.

4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996г. № 63-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 25. – ст. 2954.

5. Федеральный закон "О службе в органах внутренних дел РФ и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ" : №342-ФЗ.-Москва : Проспект, 2016

6.

В ходе прохождения производственной практики студент также использует нормативно-правовые, инструктивные документы, представленные в информационно-правовых системах (КонсультантПлюс); плановые и фактические документы, отражающие деятельность организации, в которую студент направлен для прохождения практики, предоставляются ему куратором практики.

8. Материально-техническое обеспечение производственной практики:

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

- персональные компьютеры,
- мультимедийное оборудование (экран, мультимедиапроектор, ноутбук), компьютер, принтер, сканер, копир.
- лицензионное программное обеспечение профессионального назначения.

Руководитель практики по месту прохождения практики обязан предоставить студенту рабочее место, соответствующее всем действующим в РФ санитарным и противопожарным нормам, а также технике безопасности при проведении производственных работ.

В обеспечение реализации целей и задач производственной практики студенту в месте прохождения практики могут быть предоставлены:

- бытовые помещения;
- средства оргтехники (компьютер, принтер, сканер, телефон и т.д.);
- канцелярские принадлежности;
- другие средства, необходимые для работы.

В ходе прохождения производственной практики на студента распространяются требования трудового законодательства РФ относительно условий труда, режима рабочего времени, продолжительности рабочего дня, времени отдыха, дисциплины труда.

9. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Если практика проводится в филиале, то для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При определении места практики филиал учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

В целях оказания необходимой методической и технической помощи в процессе прохождения практики данным обучающимся кафедра распределяет их на практику в структурные подразделения филиала.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности.

В учебном корпусе обеспечен беспрепятственный доступ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в столовую, туалетные комнаты (оборудованы поручнями, информационными указателями и имеют достаточное пространство), гардероб и аудитории. На территории филиала оборудованы места парковки автотранспорта инвалидов.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеются контрастная маркировка дверных проемов, лестничных маршей и информационные указатели. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушение опорно-двигательного аппарата, обеспечена возможность входа в корпус филиала по пандусам для подъема в здания. Кабинеты оборудованы расширенными дверьми, обеспечивающими беспрепятственный вход и имеют достаточное рабочее пространство для практической деятельности.

Сроки прохождения практики определяются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса. При необходимости сроки прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть изменены по решению учебно-методического совета филиала.

Для руководства практикой назначаются руководители практики от кафедры и структурного подразделения филиала, которые составляют индивидуальный план-график прохождения практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

По окончании практики практикант составляет отчет и предоставляет его руководителю практики от кафедры. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчета.

10. Комплект контрольно-оценочных средств

Перечень вопросов-заданий, изучаемых в ходе прохождения практики

1. Правовые основы и организация деятельности участкового уполномоченного полиции Организационное построение службы участковых уполномоченных полиции органов внутренних дел. Правовые основы деятельности участкового уполномоченного полиции органов внутренних дел. Основные направления деятельности службы участковых уполномоченных полиции органов внутренних дел.

Характеристика основных обязанностей участковых уполномоченных полиции органов внутренних дел. Основные права участкового уполномоченного полиции. Данные вопросы должны найти отражение в индивидуальном плане и отчете прохождения преддипломной практики

2. Основные формы и методы административной деятельности участкового уполномоченного полиции Содержание и правовая основа административной деятельности участкового уполномоченного полиции на обслуживаемом административном участке. Понятие и виды методов административной деятельности участкового уполномоченного полиции на обслуживаемом административном участке.

Меры убеждения и поощрения, используемые в административной деятельности участкового уполномоченного полиции. Понятие и виды принуждения в административной деятельности участкового уполномоченного полиции. Основные виды и правовые основания применения участковым уполномоченным полиции мер административного пресечения, на территории закрепленного административного участка.

3. Индивидуально-профилактическая работа участкового уполномоченного полиции с несовершеннолетними, а также лицами, состоящими на профилактическом учете в органах внутренних дел, и лицами, в отношении которых установлен административный надзор

Деятельность участкового уполномоченного полиции по выявлению на обслуживаемом административном участке обстоятельств, причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений со стороны несовершеннолетних и принимаемые меры по их устранению. Выявление несовершеннолетних, проживающих на обслуживаемом административном участке склонных к совершению административных правонарушений. Индивидуально-профилактическая работа участкового уполномоченного полиции с несовершеннолетними, состоящими на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних органов внутренних дел.

Основные методы профилактической работы с несовершеннолетними, проживающими на административном участке, склонными к совершению административных правонарушений. Проведение участковым уполномоченным полиции профилактической работы по выявлению на обслуживаемом административном участке несовершеннолетних употребляющих спиртные напитки, психотропные и наркотические вещества.

Взаимодействие участкового уполномоченного полиции с сотрудниками подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел в выявлении родителей или лиц, их заменяющих, не исполняющих или ненадлежащим образом исполняющих обязанности по воспитанию и обучению детей. Выявление участковым уполномоченным полиции работников образовательных, воспитательных, лечебных либо иных учреждений, находящихся на обслуживаемом административном участке нарушающих права и законные интересы несовершеннолетних, совершающих в отношении них противоправные действия.

Нормативное регламентирование деятельности участкового уполномоченного полиции с лицами, условно-досрочно освобожденными из мест лишения свободы, условно осужденными. Основные формы и методы проведения профилактической работы с лицами, условно-досрочно освобожденными из мест лишения свободы, условно осужденными, лицами, в отношении которых установлен административный надзор,

проживающих на территории административного участка. Контроль над лицами, условно-досрочно освобожденными из мест лишения свободы, условно осужденными. Ведение участковым уполномоченным полиции служебной документации, оформляемой в отношении лиц состоящих на учете в органах внутренних дел, а также в отношении лиц, за которыми установлен административный надзор.

4. Профилактика участковым уполномоченным полиции правонарушений, совершаемых на почве семейно-бытовых отношений

Организационно-правовые основы деятельности участкового уполномоченного полиции по предупреждению правонарушений, допускаемых в сфере семейно-бытовых отношений. Основания постановки на учет лиц, допускающих правонарушения в сфере семейно-бытовых отношений проживающих на обслуживаемом административном участке.

Методы и способы реализации профилактических мероприятий по недопущению правонарушений, совершаемых в сфере семейно-бытовых отношений на обслуживаемом административном участке. Взаимодействие участкового уполномоченного полиции с государственными органами, учреждениями и организациями, а также с другими службами органов внутренних дел по предупреждению правонарушений в сфере семейно-бытовых отношений на обслуживаемом административном участке.

МИНОБРНАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «УДГУ» В Г. ВОТКИНСКЕ
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПП.02.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия И.О.)

Организация: _____

(Наименование места прохождения практики)

Руководитель практики _____

(Фамилия И.О.)

Оценка _____

Воткинск. 202_

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете**

студента(ки) _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Дневник по практике	
2.	Отчет о выполнении заданий практики	
3.	Характеристика	
4.	Приложение № n	
5.	Приложение № n	

Дата _____

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Филиал ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП.02.01 Организационно-управленческая деятельность

Вид практики: учебная, производственная (по профилю специальности, преддипломная)
(Вид производственной практики, ненужное убрать)

Специальность _____
(Код наименование специальности)

Обучающегося _____ курса, группы _____

Форма обучения _____
(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики _____
(Название организации)

Срок практики с « » 20 г. по « » 20 г. (недель),

в том числе:

Учебная, Производственная (по профилю специальности) по модулям:
(Вид производственной практики, ненужное убрать)

ПМ.01. с « » 20 г. по « » 20 г. (недель)

Воткинск 20__

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3
ПМ.01...		

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

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

М.П.

Руководитель практики от Филиала УдГУ: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О)

**Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске
Кафедра экономики, управления и права
Направление подготовки 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику**

Фамилия, И.О. студента _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	Описание задания	Умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий
1.	Составить план проводимых мероприятий (план работы участковых уполномоченных полиции, план график проведения отчетов уполномоченных участковых инспекторов перед населением, план действий (мероприятий) для сотрудников ОВД при чрезвычайных ситуациях, план по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности при проведении массовых мероприятий, план график реализации мероприятий по профилактике наркозависимости	Умения и навыки профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранной специальности
2.	Разработать должностные регламенты (инструкции) по должностям : секретарь руководителя, следователя, оперативного уполномоченного полиции, участкового уполномоченного полиции, руководителя отдела правового обеспечения, судебного пристава, прокурора района	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств
3.	ознакомиться с порядком составления оперативно-служебных документов (планов ОРМ; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий);	Умения и навыки осуществления оперативно-служебных мероприятий в соответствии с профилем подготовки
4.	под контролем следователя или дознавателя оформлять процессуальные документы (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.);	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
5	оказывать помощь следователям в проведении следственных действий (обысков, осмотров, допросов и др.);	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
6	Составить график служебных командировок или график отпусков сотрудников.	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
7	работать с документами, регулирующими деятельность оперативных служб;	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
8	совместно со следователем и оперативными сотрудниками принимать участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
9	под руководством сотрудника полиции вести дела оперативного учета;	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
10	участвовать в составлении документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами;	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
11	Составить штатное расписание исходя из организационной структуры	. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

12	Составить пакет кадровых документов: -Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу, -Приказ о приеме на государственную службу, -Личный листок по учету кадров (форма Т-2), -Контракт о государственной Службе - Рапорт (заявление) об увольнении	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
13	совместное со структурными подразделениями участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
14	участие в проведении профилактических бесед	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание практики
1.	Подготовительный этап (изучения документов, необходимых для прохождения практики; изучение правила внутреннего распорядка базы практики, требования к технике безопасности на базе практики, ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации)
2.	Основной этап (ознакомление с работой базы практики, выполнение заданий практики)
3.	Завершающий этап (обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка отчетной документации по практике)
4.	Защита практики, у руководителя практикой от кафедры.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

№ п/п	Результаты
1.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
2.	Знать круг своих будущих профессиональных обязанностей;
3.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
4.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
5.	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.
6.	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.
7.	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.
8.	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
9.	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

Руководитель практики от филиала «УдГУ» в г.Воткинске _____ / _____
подпись *И.О.Фамилия*

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____
Должность, печать *подпись* *И.О. Фамилия*

Студент _____ / _____
подпись *И.О.Фамилия*

Примерная структура отчета по производственной практике для студентов специальности
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»
(на примере прохождения практики в ММО МВД «Воткинский»)

Введение

1. Организация управления деятельности правоохранительных органов

- 1.1. Теоретические основы управленческой деятельности правоохранительных органов
- 1.2. Нормативные документы, регламентирующие работу
- 1.3. Основные направления управленческой деятельности правоохранительных органов

2. Основные направления управленческой деятельности ГУ «ММО МВД России «Воткинский»

- 2.1 Характеристика ГУ «ММО МВД России «Воткинский»
- 2.2 Анализ деятельности ГУ «ММО МВД России «Воткинский», за 2014-2018 гг.
- 2.3. Полномочия и основные направления управленческой деятельности структурного подразделения (в котором проходила производственная практика)

3. Основные направления совершенствования деятельности ГУ «ММО МВД России «Воткинский»

- 3.1. Характеристика выполняемой работы в ходе прохождения практики
- 3.2. Предложения по совершенствованию деятельности ГУ «ММО МВД России «Воткинский»

Заключение

Список литературы