

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

«УТВЕРЖДАЮ»

«*И*» 2021 г.

ПРОГРАММА
производственной практики
(преддипломной)

Наименование специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Квалификация выпускника

Юрист

Воткинск 2021 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) 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, кафедра «Экономики, управления и права»

Среднее профессиональное образование

Разработчик:

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

Селезнева С.П. 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 № 2_ от «10»_февраля_2021_ г.

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

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

Протокол № 2 от «_16_» февраля 2021 г

Председатель научно-методического совета:

_____ Смирнова Т.М.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	4
1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	5
1.4. Перечень формируемых компетенций	6
1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины.....	7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
2.1. Базы практики	8
2.2. Содержание практики	9
3. КОНТРОЛЬ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ	11
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	13
5. СРОКИ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15
6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	15
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	15
7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	15
7.2. Информационное обеспечение обучения.....	16
8. ПРИЛОЖЕНИЯ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля

Программа по производственной практике (по профилю специальности) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

1.2. Место ПП.02.01 в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика (по профилю специальности) является завершающей частью обучения

1.3 Цель производственной практики (преддипломной):

Целью преддипломной практики является систематизация знаний и совершенствование умений студентов по специальности, оценка готовности к самостоятельной работе и возможностей адаптации на будущем рабочем месте, а также сбор материалов для выполнения дипломной работы.

Задачи практики:

Закрепить полученные теоретические знания на основе практического участия в деятельности правоохранительных органов;

Приобрести опыт профессиональной деятельности и самостоятельной работы;

Собрать, анализировать и обобщить материал для подготовки материалов отчета по практике и практической части дипломной работы.

Требования к содержанию практики представлены:

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 40.02.02 *Правоохранительная деятельность*;

– настоящей программой практики.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки студента, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания в области управления в правоохранительных органах, способствует психологической адаптации на местах будущей работы.

Программа практики предназначена также для того, чтобы помочь студенту подготовиться к эффективной деятельности в качестве *сотрудника правоохранительной деятельности*. Выполнение заданий практики поможет студенту быстрее адаптироваться к условиям *деятельности правоохранительных органов*

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю 02 Организационно-управленческая деятельность. Консультации по практике проводятся его руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение консультаций позволяет студентам наилучшим образом подготовить отчет по практике.

В результате освоения программы производственной (профессиональной) 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 окончании каждого этапа производственной (профессиональной) практики студенты обязаны пройти аттестацию, предусмотренную Порядком организации практик обучающихся по программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в условиях реализации ФГОС СПО (приказ № 1472/01-04 от 29.12.2012г.) и методическими рекомендациями по организации профессиональной практики студентов Удмуртского госуниверситета по программам среднего профессионального образования.

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*

1.4. 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.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося: 144 часов.

Всего – 4 недели.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Базы практики

Практическое обучение студентов, в зависимости от поставленных задач, отраслевых, региональных особенностей подготовки специалистов может проводиться как в образовательных учреждениях, так и в организациях различных организационно-правовых форм.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией филиала на основе прямых связей, договоров с этими учреждениями и организациями.

Студенты, заключившие с предприятием, организацией индивидуальные договора о целевой контрактной подготовке, производственную (профессиональную) практику проходят на этих предприятиях.

База практики должна отвечать уровню оснащенности современной вычислительной техникой и оборудованием, требованиям культуры производства, отражать перспективные направления в развитии программного обеспечения вычислительной техники и автоматизированных систем, иметь квалифицированный персонал, на который возлагается непосредственное руководство практикой. Базы практики должны иметь, по возможности, близкое территориальное расположение базовых предприятий. Практика может быть организована в учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда РФ и других организациях по обеспечению прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.

2.2. 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;

№ п/п	Структура	Содержание	Объем часов
1	подготовительный этап	<p>Выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.</p> <p>Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам.</p> <p>В ходе подготовительного этапа оформляется «Дневник практики». Кроме того, обучающемуся необходимо:</p> <p>1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня обучающийся выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.</p> <p>2) Встретиться с руководителем практики, преподавателем филиала, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Руководитель, преподаватель, поможет обучающемуся правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.</p> <p>3) Договориться с руководителем практики, преподавателем филиала, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть личная встреча или общение по электронной почте. Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обучающийся сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике; - ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания; - возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный; если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике. <p>Таким образом, в конце подготовительного этапа обучающийся имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего руководителя.</p>	10
	научно-исследовательская работа	<p>Непосредственная работа студента-практиканта с руководителями, консультации специалистов и экспертов баз практик, самостоятельная работа студентов.</p> <p>Преимущественное участие практикантов в конкретных видах деятельности организации с целью закрепления и обобщения практического материала.</p> <p>Проходя практику, студент должен уделять большое внимание совершенствованию навыков пользования научно-техническими средствами, применяемыми в работе данного органа или организации.</p> <p>Под контролем своего непосредственного руководителя практикант изучает структуру, организацию и порядок работы в органе или организации, а также входящие и исходящие</p>	60

		<p>документы и материалы, находящиеся в работе у сотрудников данного органа или организации.</p> <p>При прохождении практики студент должен принимать активное участие во всех внутриорганизационных мероприятиях, проводящихся в данном органе или организации.</p> <p>Практикант участвует в проведении процессуальных действий, применяемых в работе правоохранительного органа. Под контролем своего непосредственного руководителя студент изучает порядок и форму составления процессуальных и иных документов, входящих и исходящих из органа или организации (при этом студент должен уделять большое внимание практическим тонкостям, связанным с составлением того или иного процессуального документа).</p> <p>При прохождении преддипломной практики следует особое внимание уделять вопросам, связанным со сбором материалов для выпускной квалификационной работы, проработкой на практике предложений по совершенствованию законодательства (что не освобождает студента от выполнения перечисленных выше требований).</p>	
	обработка и анализ полученной информации	Включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании выпускной квалификационной работы	50
	подготовка отчета по практике	По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы студента (Приложение 3), оставляет свой контактный телефон, ставит печать и подпись. Защита отчета. Отчет сдается руководителю практики от учебного заведения в печатном и электронном виде. Каждый отчет регистрируется. Руководитель практики от филиала, преподаватель, на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике.	24

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;		
10.	участвовать в составлении документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами;		
11.	Составить штатное расписание исходя из организационной структуры	ПК 2.1-2.2 ОК1-14	В графике должно быть задействовано не менее 4 должностей
12.	Включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании выпускной квалификационной работы		В приложении к отчету должны присутствовать все перечисленные документы
13.	совместное 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

3. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ПРАКТИКАНТОВ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО ЭТАПАМ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое руководство и контроль за выполнением программы практики осуществляет кафедра, которая:

- утверждает программы практик;
- проводит анализ прохождения практик студентами по специальности;
- дает предложения и рекомендации по совершенствованию практик;
- готовит материалы для обсуждения по вопросам проведения производственной (по профилю специальности) практики.

С целью проверки степени выполнения студентами программы практики необходимо осуществлять регулярный контроль за организацией и проведением производственной (по профилю специальности) практики.

Результатом каждого этапа производственной (по профилю специальности) практики является оценка, которая выставляется в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании. Оценка практики приравнивается к оценке теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обязательной формой отчетности студентов по практикам является дневник и отчет.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

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

В период практики студент ведет дневник в целях учета отработанного времени и проделанной работы, который подписывается руководителем практики от организации ежедневно.

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, заверенная печатью организации;
- в) письменный отчет о прохождении производственной практики.

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

Требования к вышеуказанным документам представлены разделе 4 настоящей программы.

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.

4. 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 практики (Индивидуальное задание)	Выдается руководителем практики
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

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		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 (титальном) 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 хранятся на кафедре не менее 3 лет с момента сдачи дифференцированного зачета.

5. СРОКИ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сроки практики определяются в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса. Место проведения практики определяется в соответствии с «Договором об организации практики студентов»

6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Руководитель ПП.02.01 определяет для каждого студента индивидуальное задание, в ходе выполнения которого: Анализируется работа правоохранительных органов, изучается судебная практика,

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

7.1. 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.

7.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

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 для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469102> (дата обращения: 18.01.2021).

7. Зуб, А. Т. Управленческая психология : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 372 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8432-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469449> (дата обращения: 18.01.2021).

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-BA50-2F41C1625B7C/professionalnaya-etika-yurista>

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.

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

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКЕ**

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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. (неделя),

в том числе:

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

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

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)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (преддипломную) 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*

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____
ФИО обучающегося _____ № курса/группы _____

Проходил(а) практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
 на предприятии (в организации)

название предприятия/организации

в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики обучающийся посетил _____ дней, по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причине составили _____ дней.

Обучающийся *соблюдал / не соблюдал* служебную дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка (*нужное подчеркнуть*).

Отмечены нарушения служебной дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

Обучающийся выполнил следующие задания (виды работ):

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Указывается уровень освоения компетенций
1.	принимать участие в возбуждении дела и составлении протокола об административном правонарушении;	ПК 1.1 ОК 1-14	
2.	принимать участие в проводимых дознавателем следственных действиях;		
3.	совместно со следователем составлять проекты постановлений, протоколов и других процессуальных документов предварительного следствия;		
4.	под контролем сотрудника ОВД принимать и регистрировать на заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц;	ПК 1.2 ОК 1-14	
5.	совместно с сотрудником полиции группировать и анализировать зарегистрированные заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц;		
6.	в случае совершения преступления совместно с сотрудником полиции принять участие в одной из стадий его расследования и показать в отчете виды следственных действий, меры пресечения по отношению к подозреваемому, роль адвоката в предварительном следствии;		
7.	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	
8.	под контролем следователя или дознавателя оформлять процессуальные документы (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.);		
9.	оказывать помощь следователям в проведении следственных действий (обысков, осмотров, допросов и др.);		
10.	принимать совместно с сотрудниками полиции участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, вокзалах, и других общественных местах;	ПК 1.4 ПК 2.1 -2.2 ОК 1-14	
11.	принимать участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка при организации митингов, шествий и иных массовых мероприятиях;		

12.	работать с документами, регулирующими деятельность оперативных служб;	ПК 1.5 ПК 2.2 ОК 1-14	
13.	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;		
14.	под руководством сотрудника полиции вести дела оперативного учета;		
15.	участвовать в составлении документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами;		
16.	помогать пресекать противоправные действия, в том числе с применением физической силы, специальных средств, с применением и использованием огнестрельного оружия (наблюдение);	ПК 1.6 -1.7 ОК 3-7	
17.	работать с документацией, касающейся правовой регламентации использования средств специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;	ПК 1.8	
18.	применять под руководством сотрудника полиции технико-криминалистические средства в оперативно-служебной деятельности;	ПК 1.9	
19.	определять признаки жизни и применять технические приемы первой доврачебной помощи;		
20.	под руководством врача и сотрудника полиции оказывать первую медицинскую помощь: искусственное дыхание, непрямой массаж сердца, оживление пострадавшего вдвоем, остановка кровотечения из руки, из ноги;		
21.	помогать оказывать доврачебную медицинскую помощь лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия;		
22.	оказывать техническую помощь в ведении номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных дел;	ПК 1.10 ПУ2.1-2.2	
23.	готовить проекты описей дел постоянного и длительного (10 лет и более) хранения дел;		
24.	удалять с места происшествия работников средств массовой информации, запрещать им осуществлять записи, в том числе с использованием средств аудио-видео, и фототехники;		
25.	под руководством сотрудника полиции отбирать подписку о недопустимости разглашения данных предварительного расследования не только у участников уголовного судопроизводства, но и других лиц, которым стала известна охраняемая законом тайна;		
26.	под руководством сотрудника ОВД отбирать у обвиняемого или подозреваемого подписку о неразглашении данных предварительного расследования, ставших ему известными в связи с участием в производстве по уголовному делу;	ПК 1.11 ПК 2.1-2.2 ОК 10-14	
27.	помогать удалять с места происшествия работников средств массовой информации, запрещать им осуществлять записи, в том числе с использованием средств аудио-видео, и фототехники;		
28.	совместное 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	
29.	участие в проведении профилактических бесед;		

*Какие-либо из работ могут отсутствовать у студента в связи со спецификой отдельного структурного подразделения

Вывод: в отношении служебных (производственных) заданий студент проявил себя:

Итоговая оценка по практике (по пятибалльной шкале) _____

Руководитель практики

И.О. Фамилия

подпись

_____ 20 ____ г.
М.П.

С результатами прохождения
практики ознакомлен

И.О. Фамилия

подпись

_____ 20 ____ г.

**ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
 Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске
 Кафедра экономики, управления и права**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
 Студента группы _____**

.....
 (Ф.И.О.)
 Место прохождения практики

*Оценить при помощи заданных шкал степень выраженности следующих качеств практиканта
 (обведите цифру, соответствующую степени выраженности оцениваемого качества)*

- 5 - качество выражено в максимальной степени;*
- 4 – качество выражено хорошо;*
- 3 – качество выражено на среднем уровне;*
- 2 – качество выражено ниже среднего уровня;*
- 1 – качество выражено слабо или совсем отсутствует*

Содержание	Оценка
Ориентированность на работу в профессии	1 2 3 4 5
Умение самостоятельно организовывать собственную деятельность	1 2 3 4 5
Качество выполнения заданий руководителя практики	1 2 3 4 5
Своевременность выполнения заданий руководителя практики	1 2 3 4 5
Соблюдение правил, определяющих порядок приема граждан в организации	1 2 3 4 5
Четкое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины	1 2 3 4 5
Выполнение профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	1 2 3 4 5
Чувство ответственности за результаты выполнения поручаемых работ	1 2 3 4 5
Стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков	1 2 3 4 5
Готовность выполнять дополнительные задания руководителя практики	1 2 3 4 5
Умение работать в команде	1 2 3 4 5
Умение применять знания нормативных актов на практике	1 2 3 4 5
Умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для решения профессиональных задач	1 2 3 4 5
Умение принимать решения в нестандартных ситуациях	1 2 3 4 5
Владение современными информационными технологиями	1 2 3 4 5
Соблюдение делового этикета, культуры, норм и правил поведения	1 2 3 4 5

Замечания руководителя практики

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Рекомендуемая оценка практики

Руководитель практики

(должность)

...../...../.....

(подпись, Ф.И.О.)

«.....».....20__ г.

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

Введение

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

1.1 Характеристика ГУ «ММО МВД России «Воткинский»

1.2 Анализ деятельности ГУ «ММО МВД России «Воткинский», за 2014-2018 гг.

1.3. Полномочия и основные направления управленческой деятельности структурного подразделения (в котором проходила производственная практика)

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

2.1. Характеристика выполняемой работы в ходе прохождения практики

2.2. Предложения по совершенствованию деятельности ГУ «ММО МВД России «Воткинский».

3. Подготовка к написанию ВКР

3.1. Характеристика, объект, предмет, структура выпускной квалификационной работы. Цели и задачи, основные выводы и заключения.

3.2 Собранные материалы для ВКР

Заключение

Список литературы