

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
Московской области «Университет «Дубна» -  
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДИПЛОМНОЙ)

*название практики*

Специальность  
среднего профессионального образования

40.02.02 Правоохранительная деятельность  
*код и наименование специальности*

Базовой подготовки  
*базовой или углубленной (для ППСЗ)*

Форма обучения

очная

*очная, очно-заочная, заочная*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 255637FF99444C0D668082BAD493C311  
Владелец: Савельева Ольга Геннадьевна  
Действителен: с 29.11.2022 до 22.02.2024


Город Лыткарино, 2021г.

Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Автор программы: преподаватель специальных дисциплин Горячкина О.П.

Рабочая программа переутверждена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии экономических и юридических дисциплин.

Протокол заседания № 10 от «12» мая 2021г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии  /Кондратова О.А.  
подпись Фамилия И.О.

СОГЛАСОВАНО

зам. директора филиала по УМР

  
подпись

Александрова М.Э.

«12» мая 2021г.

Зам. директора филиала по УПР

  
подпись

Воробьева А.А.

«12» мая 2021г.

Представитель работодателя

Начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Лыткарино



М.П.

  
подпись

Е.В. Васильева  
И.О. Фамилия

«12» мая 2021г.

Руководитель библиотечной системы

  
подпись

Романова М.Н.

## Содержание

- 1. Паспорт программы практики**
    - 1.1. Область применения программы практики
    - 1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики
    - 1.3. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения
    - 1.4. Место практики в структуре образовательной программы
    - 1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики
    - 1.6. Место прохождения практики
  - 2. Результаты освоения программы практики**
  - 3. Структура и содержание практики**
  - 4. Условия реализации программы практики**
    - 4.1. Требования к проведению практики
    - 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
    - 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
    - 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса
  - 5. Контроль и оценка результатов практики**
  - 6. Аттестация по итогам практики**
- Приложения** (формы отчета по практике, дневника и др.)

# **1. Паспорт программы преддипломной практики**

## **1.1. Область применения программы практики**

Программа преддипломной практики является частью основной образовательной программы филиала «Лыткарино» государственного университета «Дубна» по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения основного вида профессиональной деятельности оперативно-служебная деятельность, организационно-управленческая деятельность и соответствующих профессиональных компетенций.

## **1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики:**

Объектами профессиональной деятельности при прохождении преддипломной практики являются:

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

## **1.3. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения**

**Целью** проведения 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 выпускной квалификационной работы.

**Основными задачами, решаемыми в процессе преддипломной практики, являются:**

- дальнейшее углубление и закрепление знаний, полученных на отделении за весь период обучения;
- совершенствование профессиональных умений и навыков, приобретенных студентами в процессе прохождения предшествующих практик;
- проверка готовности будущих специалистов к самостоятельной производственной (служебной) деятельности в должности согласно штатному расписанию (как в качестве дублера, так и с назначением на должность при наличии соответствующих вакансий);
- сбор, обработка, изучение и анализ информации, необходимой для написания ВКР; составление плана, определение содержания и объема исследований (совместно с руководителем ВКР, являющегося, как правило, и руководителем производственной практики на всех этапах ее проведения).

В ходе освоения программы производственной практики студент должен:

**иметь практический опыт:**

- в своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. в ценностно-мотивационной ориентации.
- в организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценке их эффективности и качества.

**уметь:**

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- реализовывать в профессиональной деятельности нормы гражданского права и гражданского процесса;
- осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике преступлений и иных правонарушений, в том числе коррупционных;
- квалифицировать отдельные виды преступлений;
- охранять общественный порядок;
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
- применять правовые нормы для решения практических ситуаций;

- оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав;

**знать:**

- виды правонарушений и юридической ответственности;
- виды трудовых договоров;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- основные цели и задачи государственной политики в сфере противодействия коррупции;
- уголовное законодательство Российской Федерации;
- принципы уголовного судопроизводства;
- общие правила организации работы с документами;
- организацию работы с электронными документами;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ФГОС СПО «Правоохранительная деятельность».

**Цели преддипломной практики для соответствующих базовых органов прохождения практики:**

*Для студентов, проходящих преддипломную практику в хозяйственных судах и судах общей юрисдикции*

Закрепление полученных теоретических знаний, касающихся деятельности судов общей юрисдикции и (или) специализированных (хозяйственных судов) и изучение вопросов организации и управления в органах судебной власти, путем ознакомления:

с нормативно - правовой основой деятельности судов соответствующих звеньев и инстанций и их структурой;

структурой и штатной численностью аппарата местного суда;

с правами и обязанностями судьи, председателя суда и его заместителя, помощника

судьи;

с правами и обязанностями работников канцелярии, (судебного распорядителя в местных судах);

с организацией делопроизводства в районном (местном) суде;

с организацией приема граждан.

*Для студентов, проходящих преддипломную практику в органах прокуратуры*

Закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности органов прокуратуры, путем ознакомления:

с нормативно - правовой основой деятельности органов прокуратуры, действующими Приказами прокурора, Положениями и Инструкциями Прокуратуры;

с основными направлениями деятельности органов прокуратуры;

с полномочиями прокурора района (города), его заместителя и помощников, следователя;

с организацией делопроизводства в районной (городской) прокуратуре;

с организацией приема граждан.

*Для студентов, проходящих преддипломную практику в органах юстиции*

Закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности управлений юстиции, путем:

ознакомления с нормативно- правовой основой деятельности органов и учреждений юстиции;

ознакомления с основными направлениями деятельности органов и учреждений юстиции;

изучения правовой основы, принципов организации и деятельности управлений юстиции и его структурных подразделений;

- изучения правовой основы, принципов организации и деятельности отделов государственной исполнительной службы, ознакомления с полномочиями ее должностных лиц;
- с организацией делопроизводства и приема граждан.

#### *Для студентов, проходящих практику в нотариате*

Закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности нотариата, путем:

- ознакомления с нормативно-правовой базой организации и деятельности нотариата (государственных и частных нотариусов);
- правами и обязанностями нотариуса;
- системой и порядком образования нотариальных органов;
- общими правилами совершения нотариальных действий;
- с организацией делопроизводства и приема граждан.

#### *Для студентов, проходящих практику в следственных подразделениях органов прокуратуры, полиции, органов внутренних дел*

Закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности органов прокуратуры, полиции, внутренних дел, путем ознакомления:

- с организацией и основными направлениями деятельности подразделений базового органа прокуратуры, полиции, органов внутренних дел, формами их взаимодействия между собой и другими правоохранительными и правоприменительными органами;
  - с правовой основой, принципами организации и деятельности следователей;
  - с правами и обязанностями следователя;
- с полномочиями следователя при проведении следственных и процессуальных действий на стадии досудебного расследования.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

### **1.4. Место практики в структуре образовательной программы**

Преддипломная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом в результате освоения всех профессиональных модулей и видов практик по специальности.

### **1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость преддипломной практики составляет 144 часа (4 недели)

Сроки проведения преддипломной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования «Правоохранительная деятельность» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 4 курсе, в 8 семестре, концентрированно.

### **1.6. Место прохождения практики**

- 1) судах общей юрисдикции;
- 2) арбитражных судах;
- 3) органах прокуратуры;
- 4) Управлении Судебного департамента в Московской области;
- 5) органах предварительного следствия (Следственном Управлении Следственного комитета по Московской области, органах внутренних дел, Управлении Федеральной службы безопасности России по Московской области);
- 6) органах дознания (органах внутренних дел Российской Федерации и входящих в их состав территориальные, в том числе линейные, управления (отделы, отделения) полиции; органах федеральной службы безопасности; федеральных органах исполнительной власти в области государственной охраны; таможенных органах Российской Федерации; органах Службы внешней разведки Российской Федерации; органах Федеральной службы исполнения наказаний; органах Федеральной службы судебных приставов; органах внешней разведки Министерства обороны РФ; командиров воинских частей, соединений; начальников военных учреждений или гарнизонов и др.);
- 7) нотариате;
- 8) адвокатуре.

## 2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения преддипломной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности оперативно-служебная деятельность, организационно-управленческая деятельность, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
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 2.1.	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.
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.



### 3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/недель	Виды производственных работ <sup>1</sup>
1	Организационные вопросы оформления в организации, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	6	Ознакомление с органами пенсионного фонда, органами социальной защиты населения, занятости населения и работой их структурных подразделений. Краткая история учреждения и его структура. Отделы, их назначение и взаимосвязь. Задачи и функции учреждения. Режим работы учреждения. Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией юриста.
2	Общее ознакомление со структурой и правилами внутреннего распорядка: техническим обеспечением и программным обеспечением	30	Работа в качестве юриста, сбор и обобщение материала для выпускной квалификационной работы Нормативно-правовая документация. Осуществление проверки соответствия требований действующего законодательства, проектов положений, инструкций, приказов, договоров. Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера. Оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения. Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы. Участие в работе по заключению договоров. Принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства. Подготовка отзывов на исковые заявления. Подготовка исковых заявлений по вопросам, находящимся в компетенции учреждений. Подготовка заключений по правовым вопросам.
3	Работа со справочно-правовыми системами	30	Сбор и обобщение материала для выпускной квалификационной работы.
4	Подборка материала, практических, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы	72	Сбор и обобщение материала для выпускной квалификационной работы.
5	Защита отчета	6	
<b>Итого:</b>		<b>/144</b>	

<sup>1</sup> Виды работ указываются в соответствии с п. 3.2 программы соответствующего профессионального модуля.

## **4. Условия реализации программы практики**

### **4.1. Требования к проведению преддипломной практики**

Требования к организации преддипломной практики определяется ФГОС СПО.

Целью практики является дальнейшее углубление и закрепление знаний, полученных на отделении за весь период обучения, совершенствование профессиональных умений и навыков, приобретенных студентами в процессе прохождения предшествующих практик, проверка готовности будущих специалистов к самостоятельной производственной (служебной) деятельности в должности согласно штатному расписанию (как в качестве дублера, так и с назначением на должность при наличии соответствующих вакансий), сбор и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы (далее ВКР) и в соответствии с требованиями подготовки выпускников. За время прохождения практики обучающийся собирает материал для написания ВКР, выбирает объект и предмет исследования, готовит первоначальный вариант ВКР.

Преддипломная практика позволяет приобрести необходимые навыки работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

При наличии вакантных должностей в организации, где обучающиеся проходят преддипломную практику, они могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в организациях составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики;
- подготовить отчет о преддипломной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности Право и организация социального обеспечения. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой. Руководитель практики определяется колледжем в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Аттестация по итогам преддипломной практике проводится на основании «Письменного отчета» и «Отзыва руководителя практикой».

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководители практики: руководитель практики от организации и руководитель практики от колледжа - преподаватель.

Учебная часть и зам. директора производственной практикой осуществляют общее учебно-методическое руководство практикой, обеспечивают контроль своевременной сдачи отчетов и проведением аттестации, преподаватели – руководители практики участвуют в проведении организационных собраний по производственной практике.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется дифференцированная оценка.

### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы преддипломной практики требует Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие у колледжа договоров с базовыми организациями.

Оборудование рабочих мест проведения преддипломной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- калькуляторы
- принтер
- сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

#### 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

###### Основные источники:

1. Конституционное право: учебное пособие для СПО/С.И. Некрасов.- 7-е изд., перераб и доп., – М.: Издательство Юрайт, 2016. -175 с., Серия Профессиональное образование. ЭБСЮрайт – URL: [http://biblio-online.ru/viewer//3F08F117-D6E9-A243\\_23E871904AC2#page/2](http://biblio-online.ru/viewer//3F08F117-D6E9-A243_23E871904AC2#page/2) Режим доступа: ограниченный по логину и паролю
2. Воронков Л.Ю. Тактико-специальная подготовка [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Л. Ю. Воронков. - М. : ЮСТИЦИЯ, 2015. - 253с. // URL:<https://www.book.ru/book/919645/view2>(дата обращения: 25.05.2015).- Режим доступа: ограниченный по логину и паролю.
3. Калуцкий И.Н. Огневая подготовка сотрудников правоохранительных органов [Электронный ресурс] : Учебное пособие / И. Н. Калуцкий. - Рязань : Академия ФСИН России, 2015. - 335с. // URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=780424>(дата обращения: 27.05.2015).- Режим доступа: ограниченный по логину и паролю.
4. Некрасов С. В. Практические рекомендации для сотрудников специальных подразделений по конвоированию ФСИН России по огневой подготовке [Электронный ресурс] : Учебное пособие / С. В. Некрасов. - Вологда : ВИПЭ ФСИН России, 2015. - 41с. // URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=900886>(дата обращения: 22.05.2015).- Режим доступа: ограниченный по логину и паролю.
5. Кондрашин О. В. Приемы практической стрельбы из автомата Калашникова [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Кондрашин О. В. - Вологда : ВИПЭ ФСИН России, 2015. - 39с.// URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=900919>(дата обращения: 20.05.2015).- Режим доступа: ограниченный по логину и паролю.
6. Смушкин А.Б., Савельева М.В., Быстрыков Специальная техника (для СПО) - М.:Издательство: [Юстиция](http://www.yurait.ru) 2015г.- 260с. // URL:<https://www.book.ru/book/919645/view2>(дата обращения: 18.05.2015).- Режим доступа: ограниченный по логину и паролю.
7. Правоохранительные и судебные органы : учебник для СПО / В. П. Божьев [и др.] ; под общ. ред. В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 296 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04305-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/63C869CC-F3A8-4C0D-862A-01E13FCA24C0](http://www.biblio-online.ru/book/63C869CC-F3A8-4C0D-862A-01E13FCA24C0);
8. Административная деятельность оwd : учебник для СПО / М. В. Костенников [и др.] ; отв. ред. М. В. Костенников, А. В. Куракин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01428-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/3FA89F18-B320-477B-8366-A27698154131](http://www.biblio-online.ru/book/3FA89F18-B320-477B-8366-A27698154131).
9. Румынина Л.А., Документационное обеспечение управления, М.: Академия. 2012г.
10. Комплект учебников – Вялова Л.М. Кадровое делопроизводство М.: Академия, 2014г.

###### Дополнительные источники:

1. Конституционное право: Практикум: учебное пособие для бакалавриата/ Л.А. Нуденко.- 3-е изд., переаб и доп.,– М.: Издательство Юрайт, 2016., 281 с, Серия: Прикладной бакалавриатЭБСЮрайт – URL:<https://biblio-online.ru/viewer/F089D8F9-BF95-4620-BC16-67381DD0C1F0#page/2>Режим доступа: ограниченный по логину и паролю
2. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы. Практикум : учебное пособие для СПО / А. В. Гриненко, О. В. Химичева ; под ред. А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — М. :

Издательство Юрайт, 2016. — 209 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01194-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/DF54A741-8779-4F0B-8EA8-03557843AB4B](http://www.biblio-online.ru/book/DF54A741-8779-4F0B-8EA8-03557843AB4B).

3. Бозров, В. М. Правоохранительные органы. Практикум : учебное пособие для СПО / В. М. Бозров ; под общ. ред. В. М. Бозрова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 171 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8636-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/5A21947E-2E8C-45AC-8066-10B2C4D0DDBE](http://www.biblio-online.ru/book/5A21947E-2E8C-45AC-8066-10B2C4D0DDBE).

#### **Нормативные документы (законы, СанПиН, ОСТ и др.):**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрании законодательства РФ. - 04.08.2014. - № 31. - ст. 4398.
2. Закон РФ от 26 июня 1992 г. N 3132-I "О статусе судей в Российской Федерации" // "Российская газета" от 29 июня 1999 г. N 120
3. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ) "О Верховном Суде Российской Федерации" // "Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 6 февраля 2014 г.
4. Федеральный закон "О прокуратуре Российской Федерации" от 17.01.1992 N 2202-1-ФЗ // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 20 февраля 1992 г., N 8, ст. 366
5. Федеральный закон "О гражданстве Российской Федерации" от 31.05.2002 N 62-ФЗ (действующая редакция, 2017) // "Российская газета" от 5 июня 2002 г. N 100
6. Федеральный закон "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации" от 12.06.2002 N 67-ФЗ // "Российская газета" от 15 июня 2002 г. N 106
7. Федеральный закон "О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" от 22.02.2014 N 20-ФЗ (действующая редакция, 2017) // "Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 24 февраля 2014 г.
8. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" // "Российская газета" от 6 января 1997 г. N 3, в Собрание законодательства Российской Федерации от 6 января 1997 г. N 1 ст. 1
9. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ "О Конституционном Суде Российской Федерации" // "Российская газета" от 23 июля 1994 г. N 138-139
10. Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ (действующая редакция,) // "Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202
11. Федеральный закон от 10 января 2003 г. N 19-ФЗ "О выборах Президента Российской Федерации" // "Российская газета" от 16 января 2003 г. N 6

#### **Интернет ресурсы:**

1. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Плюс - [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

##### **Требования к руководителям практики**

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- назначается приказом директора колледжа;

- разрабатывает рабочую программу и тематику индивидуальных заданий и проверяет их выполнение;

- осуществляет контроль за освоением студентами материалов программы практики, проводит беседы, консультации, оказывает помощь в освоении программы, в выполнении индивидуальных заданий и составлении отчетов по практике.

- проверяет выполнение программ практики.

**Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего направлению подготовки студентов выпускников.

## 5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения преддипломной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Отчет
2. Дневник
3. Аттестационный лист
4. Задание
5. Характеристика

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется руководителями практики от филиала и организации в процессе выполнения обучающимися отчета по практике.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный практический опыт)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>	<b>Критерии оценок (шкала оценок)</b>
<b>умения</b>		
оперировать юридическими понятиями и категориями;	Характеристика Индивидуальное задание на ЭК	По 5-ти бальной шкале
реализовывать в профессиональной деятельности нормы гражданского права и гражданского процесса;	Характеристика Индивидуальное задание на ЭК	По 5-ти бальной шкале
осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике преступлений и иных правонарушений, в том числе коррупционных;	Характеристика	По 5-ти бальной шкале
квалифицировать отдельные виды преступлений;	Индивидуальное задание на ЭК	По 5-ти бальной шкале
охранять общественный порядок;	Характеристика	По 5-ти бальной шкале
давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;	Характеристика	По 5-ти бальной шкале
применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;	Характеристика	По 5-ти бальной шкале
следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;	Характеристика	По 5-ти бальной шкале
применять правовые нормы для решения практических ситуаций;	Индивидуальное задание на ЭК	По 5-ти бальной шкале
оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав.	Характеристика	По 5-ти бальной шкале
<b>знания</b>		
видов правонарушений и юридической ответственности;	Индивидуальное задание на ЭК отчет	По 5-ти бальной шкале
видов трудовых договоров;	Индивидуальное задание на ЭК отчет	По 5-ти бальной шкале
формы защиты прав граждан и юридических лиц;	Индивидуальное задание на ЭК отчет	По 5-ти бальной шкале
понятие правовой информации как среды информационной системы;	Индивидуальное задание на ЭК отчет	По 5-ти бальной шкале
основные цели и задачи государственной	Характеристика	По 5-ти бальной

политики в сфере противодействия коррупции;	Индивидуальное задание на ЭК	шкале
уголовное законодательство Российской Федерации;	Индивидуальное задание на ЭК	По 5-ти бальной шкале
принципы уголовного судопроизводства;	Индивидуальное задание на ЭК	По 5-ти бальной шкале
общие правила организации работы с документами;	Характеристика	По 5-ти бальной шкале
организацию работы с электронными документами;	Характеристика	По 5-ти бальной шкале
основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.	Характеристика	По 5-ти бальной шкале
<b>иметь практический опыт</b>		
в своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. в ценностно-мотивационной ориентации.	Характеристика	По 5-ти бальной шкале
в организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценке их эффективности и качества.	Характеристика	По 5-ти бальной шкале

<b>Результаты освоения программы (компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>	<b>Критерии оценок (шкала оценок)</b>
<b>Общие компетенции</b>			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Самостоятельное выполнение полученных заданий на практике	Портфолио	Освоена/ не освоена
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	Самостоятельное выполнение полученных заданий на практике	Портфолио	Освоена/ не освоена
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; оценка эффективности и качества выполнения.	Отчет по практике	Освоена/ не освоена
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере	Характеристика Аттестационный лист	Освоена/ не освоена

	<p>пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.</p>		
<p>ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.</p>	<p>Умение выявлять ошибки в рассуждениях других людей, конструктивно выстраивать обоснование своей точки зрения. адекватно реагировать на критику</p>	<p>Характеристика Аттестационный лист</p>	<p>Освоена/ не освоена</p>
<p>ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы.</p>	<p>Отчет по практике</p>	<p>Освоена/ не освоена</p>
<p>ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях.</p>	<p>Отчет по практике</p>	<p>Освоена/ не освоена</p>
<p>ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с</p>	<p>Способность сдержанно</p>	<p>Характеристика Аттестационный</p>	<p>Освоена/ не освоена</p>



различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	воспринимать мнение других людей, отличное от собственного, умение донести свою точку зрения до других	лист	
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	Оказание помощи сотрудникам, умение взаимодействовать с ними	Характеристика	Освоена/ не освоена
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Использование в работе правовых баз Консультант+, Гарант.	Портфолио	Освоена/ не освоена
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при изучении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью.	Портфолио	Освоена/ не освоена
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	Демонстрация умения рассматривать и разрешать жизненные ситуации на основе этических норм	Характеристика	Освоена/ не освоена
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	Демонстрация знаний правовой основы и способов борьбы с коррупцией. Соблюдение на практике норм антикоррупционной деятельности.	Характеристика Аттестационный лист	Освоена/ не освоена
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.	составление и реализация программ личностного и профессионального развития, самообразования; самодиагностика и самоанализ профессионального и личностного развития; участие в работе тренингов, деловых игр, практикумов личностного и профессионального развития;	Портфолио	Освоена/ не освоена

	проявление стремления и осуществления системных действий по саморазвитию и самообразованию.		
<b>Профессиональные компетенции</b>			
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	Демонстрация умения принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом.	Характеристика Аттестационный лист Индивидуальное задание на ЭК	По 5-ти бальной шкале
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	Выполнение работ с соблюдением законодательства субъектами права.	Характеристика Аттестационный лист Индивидуальное задание на ЭК	По 5-ти бальной шкале
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	Выполнение работ, реализуя нормы материального и процессуального права.	Характеристика Аттестационный лист Индивидуальное задание на ЭК	По 5-ти бальной шкале
ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	Демонстрация основ применения законодательства для обеспечения правопорядка и безопасности граждан. Определение основных методов по обеспечению правопорядка.	Характеристика Аттестационный лист Индивидуальное задание на ЭК	По 5-ти бальной шкале
ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	выполнение оперативно-служебных задачи в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности; Решение оперативно-	Характеристика Аттестационный лист	По 5-ти бальной шкале

	<p>служебные задачи в составе нарядов и групп;</p> <p>Использование средства индивидуальной и коллективной защиты;</p> <p>Использование огнестрельное оружие;</p>		
<p>ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.</p>	<p>Демонстрация способности выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение.</p>	<p>Характеристика Аттестационный лист</p>	<p>По 5-ти бальной шкале</p>
<p>ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.</p>	<p>Владение навыками по выявлению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки;</p>	<p>Характеристика Аттестационный лист Индивидуальное задание на ЭК</p>	<p>По 5-ти бальной шкале</p>
<p>ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.</p>	<p>Демонстрация правильности выбора и тактического применения средств специальной техники.</p>	<p>Характеристика Аттестационный лист Индивидуальное задание на ЭК</p>	<p>По 5-ти бальной шкале</p>
<p>ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.</p>	<p>Демонстрация владения навыками оказания первой медицинской помощи и самопомощи.</p>	<p>Характеристика Аттестационный лист</p>	<p>По 5-ти бальной шкале</p>
<p>ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p>	<p>Выполнение служебных обязанностей в строгом соответствии с режимом секретности.</p>	<p>Характеристика Аттестационный лист Индивидуальное задание на ЭК</p>	<p>По 5-ти бальной шкале</p>
<p>ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих</p>	<p>Выполнение служебных</p>	<p>Характеристика Аттестационный</p>	<p>По 5-ти бальной шкале</p>

государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	обязанностей в строгом соответствии с режимом секретности;	лист	
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.	Планирование деятельности по расследованию, предупреждению и профилактике преступлений и иных правонарушений.	Характеристика Аттестационный лист Индивидуальное задание на ЭК	По 5-ти бальной шкале
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.	Демонстрация умения соблюдать законы формальной логики и правила проведения операций с различными формами мышления	Характеристика Аттестационный лист	По 5-ти бальной шкале
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	осуществление различных видов, форм и методов контроля в управлении правоохранительной деятельностью; анализ и прогнозирование развития оперативной обстановки в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях; владение лидерскими качествами для выполнения организационно-управленческих функций в малом коллективе; владение	Характеристика Аттестационный лист	По 5-ти бальной шкале

	оценкой социально-психологического климата в малых коллективах		
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	руководство в рамках малого коллектива нормативным регулированием документооборота в управлении ОВД; владение нормативными правовыми основами режима секретности в документационном обеспечении управления ОВД.	Характеристика Аттестационный лист	По 5-ти бальной шкале

## **6. Аттестация по итогам практики**

Аттестация по итогам преддипломной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики является дифференцированный зачет. Аттестация проводится в последний день практики.

***Студентам, которые проходят преддипломную практику в судах необходимо ознакомиться с:***

- порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб, процедурой их учета и регистрации;
- принципами распределения обязанностей между судьями.
- полномочиями судьи местного суда;
- полномочиями председателя местного суда и его заместителя;
- организацией работы секретариата суда;
- организацией ведения судебной статистики.

***Студентам, проходящим преддипломную практику в органах прокуратуры необходимо ознакомиться с:***

- порядком приема, учета и регистрации в органах прокуратуры жалоб и заявлений граждан, представителей предприятий, учреждений и организаций;
- принципами распределения обязанностей между помощниками прокурора;
- полномочиями прокурора по осуществлению надзора за законностью деятельности органов дознания и досудебного следствия;
- полномочиями прокурора по поддержанию государственного обвинения в суде;
- полномочиями прокурора при осуществлении представительства интересов граждан и государства в суде;
- полномочиями прокурора при проверке соблюдения и применения законов;
- формами и методами прокурорского реагирования на выявленные нарушения законности;
- формами отчетности в органах прокуратуры.

***Студентам, проходящим преддипломную практику в органах и учреждениях юстиции необходимо ознакомиться с:***

- структурой, задачами и функциями юстиции;
- задачами, функциями и структурой управлений юстиции;
- деятельностью органов и должностных лиц, направленной на принудительное исполнение судебных решений.
- документацией и формами отчетности органов и учреждений юстиции.

***При прохождении практики в следственных органах, суде, нотариате студенты должны присутствовать при:***

- проведении следственных и процессуальных действий (осмотре места происшествия, допросах потерпевшего, свидетеля, обвиняемого, очной ставки, воспроизведения обстановки и обстоятельств события, предъявлении для опознания и др.);
- рассмотрении жалоб и заявлений граждан;
- в судебных заседаниях по разрешению гражданских, уголовных, хозяйственных дел и дел об административных правонарушениях;
- рассмотрении судом представлений органа дознания, следователя, прокурора (о проведении отдельных следственных действий, избрании обвиняемому (подозреваемому) меры пресечения в виде заключения под стражу, о продлении сроков содержания обвиняемого под стражей и т.п.);
- обработке (регистрации) входящей и исходящей корреспонденции;
- принятии решений о возбуждении, приостановлении и прекращении исполнительного производства (вынесении постановления о возбуждении, приостановлении, прекращении исполнительного производства);
- составлении заявлений об отсрочке (рассрочке), изменении способа и порядка исполнения решения суда в части имущественного взыскания;

- оценке имущества должника, передаче взыскателю предметов, указанных в исполнительном документе, исполнении решений о выселении должника;
- исполнении решения о принудительном обмене;
- составлении договоров, завещаний, доверенностей, брачных контрактов и иных документов;
- составление удостоверительных надписей на договорах, завещаниях и других документах;
- выполнении иных функциональных обязанностей, выполняемых непосредственным руководителем практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы преддипломной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике университетом (филиалом) разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике (зачета или дифференцированного зачета) учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Филиал ГБОУ ВО МО «Университет – «Дубна» - Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

**Задание на преддипломную практику**

Студенту группы \_\_\_\_\_ курса 4

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Вид практики: преддипломная

Срок: с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

**Цель:** углубление первоначального профессионального опыта студентов, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно – правовых форм.

**При прохождении практики Вам необходимо охватить следующие вопросы:**

**Виды работ**

**Инструктаж по охране труда и безопасным приемам работы на рабочем месте**

**Раздел 1. Ознакомление со структурой предприятия.**

- 1.1 Характеристика организации.
- 1.2 Функции организации.
- 1.3 Описание структуры организации, взаимосвязь отделов и служб.
- 1.4 Правила внутреннего распорядка.
- 1.5 Организация мероприятий по охране труда и технике безопасности на предприятии.
- 1.6 Документационный учет.

**Раздел 2. При выполнении ВКР.**

- 2.1 Обоснование актуальности темы ВКР.
- 2.2 Постановка проблемы ВКР, анализ степени исследованности темы
- 2.3 Обзор библиографии по теме ВКР.
- 2.4 Подведение итогов, через оценку деятельности организации.
- 2.5 Внесение предложений по модернизации работы организации.

По окончании практики Вам необходимо предоставить аттестационный лист с характеристикой о прохождении практики с оценкой руководителя практики, отчет по практике.

Отчетная работа должна быть выполнена на одной стороне листов формата А-4, соответствовать стандартным требованиям оформления, иметь приложение (заполненные формы документов.) объем работы должен составлять не менее 10-15 страниц печатного текста с расстоянием между строк в 1,5 интервала.

Задание выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Срок сдачи отчета «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Мастер производственного обучения \_\_\_\_\_ ФИО

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ ФИО



Аттестационный лист по преддипломной практике

(Ф.И.О.)

Обучающийся на 4 курсе, группа \_\_\_\_\_ по специальности СПО

40.02.04 Правоохранительная деятельность

успешно прошел преддипломную практику

в объеме 144 часов с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

Виды и качества выполнения работ

Профессиональные компетенции (код и наименование)	Виды и объём работ, выполняемых обучающимися во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходит практика
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	Прием граждан, организации работы по рассмотрению заявлений жалоб, процедурой их учета и регистрации; участие в работе секретариата; порядок приема, учета и регистрации жалоб и заявлений граждан, представителей предприятий, учреждений и организаций; формы отчетности в организации. структурой, задачами и функциями юстиции; задачи, функции и структура организации; деятельность органов и должностных лиц организации; документация и формы отчетности организации; проведение следственных и процессуальных действий (осмотре места происшествия, допроса потерпевшего, свидетеля, обвиняемого, очной ставки, воспроизведения обстановки и обстоятельств события, предъявлении для опознания	
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.	и др.); рассмотрение жалоб и заявлений граждан, составление различных форм заявлений; обработка (регистрации) входящей и исходящей корреспонденции; принятие решений о возбуждении, приостановлении и прекращении исполнительного производства (вынесении постановления о возбуждении, приостановлении, прекращении исполнительного производства); составление документации правового характера (договор, завещание, брачные контракты, исковые заявления и др.)	
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 2.1. 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.		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		освоен/не освоен
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.		освоен/не освоен
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		освоен/не освоен
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.		освоен/не освоен
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.		освоен/не освоен
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		освоен/не освоен
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		освоен/не освоен
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.		освоен/не освоен
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.		освоен/не освоен
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.		освоен/не освоен
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		освоен/не освоен
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.		освоен/не освоен
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно		освоен/не

относиться к праву и закону.	освоен
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.	освоен/не освоен

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время преддипломной практики

Студент

---



---



---

Заключение: аттестуемый продемонстрировал/не продемонстрировал владение профессиональными и общими компетенциями и заслуживает оценки:

---

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должность

## Характеристика

За время прохождения преддипломной практики с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ студент \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проявил себя дисциплинированным/ не дисциплинированным (четко соблюдал распорядок рабочего дня), способным организовывать свою деятельность в соответствии с полученным заданием, опираясь на уже имеющийся опыт типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, стремящимся к получению знаний, навыков и умений, необходимых в профессиональной деятельности.

Несмотря на короткий срок прохождения практики проявил себя активным, эрудированным практикантом, смог охватить очень большой объем необходимой информации. Показал владение навыками работы за компьютером, которые использовал при составлении различных документов.

Продемонстрировал владение информационно-правовыми системами «Гарант» и «Консультант+», специальными изданиями, справочной литературой при решении практических задач, что несомненно подтверждает использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, показал способность к анализу практических ситуаций, давать им юридическую оценку.

Ко всем заданиям своей производственной практики относился очень ответственно, поручения с документами выполнял аккуратно. Показал способность к адекватной оценке своих профессиональных качеств и профессиональной деятельности.

В межличностных отношениях вежлив, общителен, легко приспосабливается к работе в коллективе.

Итоговая оценка за прохождение практики – «\_\_\_\_\_».

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

Московской области «Университет «Дубна» -  
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

По специальности: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

**Отчет по преддипломной практике**

Выполнил студент гр. №

Ф.И.О.

Проверил

Ф.И.О.

г. Лыткарино

20....г.

**Содержание:**

Введение.....	3
Инструктаж по технике безопасности и охране труда.....	
<b>Раздел 1. Ознакомление со структурой предприятия.....</b>	
1.1 Характеристика организации.	
1.2 Функции организации.	
1.3 Описание структуры организации, взаимосвязь отделов и служб.	
1.4 Правила внутреннего распорядка.	
1.5 Организация мероприятий по охране труда и технике безопасности на предприятии.	
1.6 Документационный учет.	
<b>Раздел 2. При выполнении ВКР.</b>	
2.1 Обоснование актуальности темы ВКР.	
2.2 Постановка проблемы ВКР, анализ степени исследованности темы	
2.3 Обзор библиографии по теме ВКР.	
2.4 Подведение итогов, через оценку деятельности организации.	
2.5 Внесение предложений по модернизации работы организации.	
Заключение	
Список используемой литературы	

# Портфолио студента

ФИО \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

## 1. Паспорт портфолио

Дата рождения-----

Образование (какую школу окончил, год окончания)

\_\_\_\_\_

Год поступления -----

Год окончания -----

Контактный телефон-----

E-mail-----

Сведения о дополнительном образовании (*музыкальная, художественная, спортивная, школа иностранных языков или иная школа*) \_\_\_\_\_

«Мой девиз» \_\_\_\_\_

**«Отлично»**-студент свободно ориентируется в материале, дает обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание понятийно-категориального аппарата, умеет анализировать нормы законодательства; четко грамотно формулирует основные понятия права.

**«Хорошо»** - дает обстоятельные ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание, студент допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения.

**«Удовлетворительно»**-в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые знания по праву.

**«Неудовлетворительно»**-в ответе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки учащегося. Студент демонстрирует поверхностные знания материала, затрудняется в ответах на вопросы; не знает сущности основных понятий законодательства.