

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Сергиевский губернский техникум»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Сергиевск, 2017**

**Составитель:** Е.С. Пыхова., преподаватель СГТ

**Рецензент:** В.В. Шаршова., методист СГТ

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

## Уважаемый студент!

Преддипломная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы по специальности *40.02.02 Правоохранительная деятельность*.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *40.02.02 Правоохранительная деятельность*;
- учебным планом специальности *40.02.02 Правоохранительная деятельность*;
- рабочими программами *ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность*, *ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность*;
- потребностями ведущих учреждений и организаций: Федеральные суды, мировые суды, органы внутренних дел МВД РФ, Федеральная миграционная служба, Федеральная служба судебных приставов, Федеральная служба по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, Следственный комитет РФ, органы прокуратуры;
- настоящими методическими рекомендациями.

Преддипломная практика направлена на углубление Вашего первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку Вашей готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика направлена на формирование у Вас видов профессиональной деятельности *Оперативно-служебная деятельность*, *Организационно-управленческая деятельность*.

В рамках преддипломной практики Вы получаете возможность принять участие в деятельности сотрудников правоохранительных органов, а также исследовать и ознакомиться с работой различных структурных подразделений организации (учреждения).

Прохождение преддипломной практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве юриста. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям оперативно-служебной и организационно-управленческой деятельности.

### **Обращаем Ваше внимание:**

- прохождение преддипломной практики является **обязательным условием** обучения;

- студенты, не прошедшую преддипломную практику без уважительной причины, к защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы) не допускаются;
- студенты, успешно прошедшие практику получают дифференцированный зачёт и допускаются к защите выпускной квалификационной работы.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от образовательного учреждения поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

**Желаем Вам успехов!**

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *40.02.02 Правоохранительная деятельность* и имеет важное значение при формировании видов профессиональной деятельности *Оперативно-служебная деятельность, Организационно-управленческая деятельность*.

### **Цели практики:**

**Цели** производственной практики (преддипломной) является углубление студентами первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций.

### **Задачи практики:**

1. Проверка готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности.
2. Определение уровня сформированности профессиональных и общих компетенций у будущего специалиста.
3. Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

## Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

код ПК	Наименование ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
1	2	3	7
1.1.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами в зависимости от места практики. Составление проектов постановлений, протоколов и других процессуальных документов в зависимости от вида правовой ситуации и места прохождения практики; Составление и оформление служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования	Обоснование порядка и условий приема и регистрации сообщений и заявлений о правонарушениях в органах ОВД. Сбор и анализ информации для практической части дипломной работы (в отчете по практике)
1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права		
1.3.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	Реализовывать нормы материального и процессуального права при выполнении основных видов работ сотрудниками правоохранительных органов	Характеристика оформления процессуальных действий при поступлении сообщений и заявлений о правонарушениях в органах ОВД. Анализ документационного сопровождение дальнейших процессуальных действий при реализации правовых норм сотрудниками ОВД (в отчете по практике)
1.4.	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	Осуществлять участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, и других общественных совместно с сотрудниками ОВД	Составление карты маршрута несения службы сотрудниками ППС (в отчете по практике, в приложениях)

1.8	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	Решение оперативно-служебных задач в составе нарядов и групп. Использует средства индивидуальной и коллективной защиты Чтение топографических карт, проведение измерения и ориентирование по карте и на местности, составление служебных графических документов.	
1.5	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	Участвовать в работе следственно-оперативной группы ОВД, при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности	Составление и оформление протокола осмотра места происшествия, протоколов опроса и последующего рапорта по выезду на место происшествия с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности (в отчете по практике, в приложениях)
1.6	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	Проводить выбор и тактически правильно применяет средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформляет это применение	Описание выбора и тактически правильного применения средств специальной техники в различных ситуациях. ( в отчете по практике)
1.7	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	Оказание помощи следователям и оперативным сотрудникам органов ОВД, в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии преступления на разных стадиях предварительного расследования	Составление плана следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий по предложенной ситуации.( в отчете и приложениях)
1.9	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.	Определять тяжесть состояния травмированного и способы оказания неотложной помощи	Описание действия при оказании доврачебной медицинской помощи лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия (в отчете по практике)
1.10	Использовать в профессиональной деятельности норма-	Определять законные способы по обеспечению защиты сведений, составляющих государ-	Проекты описей дел постоянного и длительного (10 лет и более) хранения дел с со-

	тивные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	ственную тайну сведений конфиденциального характера	блюдением требований составления и оформления служебных документов, в том числе секретных, содержащих сведения ограниченного пользования. (в отчете по практике, в приложениях)
1.11	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн		
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.	Участвовать в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений	Проект плана профилактических мероприятий по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений. Описание участия в контрольных закупках, профилактических беседах. (в отчете по практике, в приложениях)
2.1.	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Участвовать в осуществлении организационно-управленческой деятельности в учреждении/подразделении как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	
1.13	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами	Участвовать в решении оперативно-служебных задач в составе нарядов и групп, а так же во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми	Описание порядка, оснований и условий взаимодействия сотрудников правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами (в отчете по прак-



	пальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.	коллективами, гражданами	тике)
2.2.	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Участвует в осуществлении документационного обеспечения управленческой деятельности, оформлении служебной документации	Оформление журнала учета лиц, получивших жетоны с личными номерами (пономерный учет). Описание порядка пономерного учета сотрудников ОВД) (в отчете по практике и в приложениях)

Практика может быть организована в:

- Органах полиции:
  - следственный отдел;
  - отдел дознания;
  - отделы (управления) по работе с личным составом;
  - инспекция по делам несовершеннолетних;
  - отделы (управления) участковых уполномоченных полиции;
  - патрульно-постовая служба;
  - иные структурные подразделения.
- Отделах судебных приставов.
- Государственная инспекция безопасности дорожного движения.
- Федеральная служба контроля за незаконным оборотом наркотиков.
- Прокуратура.
- Федеральная служба исполнения наказания.
- Федеральная миграционная служба.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности *Организационно Оперативно-служебная деятельность, Организационно-управленческая деятельность* по ФГОС СПО и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики Вы вместе с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

### Задания по практике

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

### Задания на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой, деятельностью, режимом учреждения по месту прохождения практики.	Первая неделя практики
2.	Проанализировать нормативные документы, устав, директивные и оперативную документацию, регламентирующую организацию работы учреждения, правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении.	Первая неделя практики
3.	Проанализировать обоснование порядка и условий приема и регистрации сообщений и заявлений о правонарушениях в органах ОВД. Провести сбор и анализ информации для практической части дипломной работы	Первая неделя практики
4.	Определить местонахождения подразделения прохождения практики на карте сельского поселения и подготовить схему расположения структурных подразделений и подъездных путей. Составить карту маршрута несения службы сотрудниками ППС (в отчете по практике, в приложениях)	Вторая неделя практики
5.	Проанализировать действия следственно-оперативной группы при выезде на место происшествия (по предполагаемой вами ситуации). Составление и оформление протокола осмотра места происшествия, протоколов опроса и последующего рапорта по выезду на место происшествия	Вторая неделя практики
6.	Рассмотреть и проанализировать выбор и тактически правильное применения средств специальной техники в различных ситуациях	Вторая неделя практики
7.	Описание последующих действий участников следственно-оперативной группы после сбора первоначальных материалов	в процессе всей практики

	(составление плана расследования с выдвижением версий)	
8.	Проанализировать порядок действий при оказании доврачебной медицинской помощи лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия. Рассмотреть процедуру подготовки кадрового состава ОМВД по оказанию первой доврачебной помощи.	Третья неделя практики
9.	Ознакомится с регламентом уровня и режимом секретности документов, используемых в профессиональной деятельности. Охарактеризовать законные способы по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну сведений конфиденциального характера . Составить опись дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения дел с соблюдением требований составления и оформления служебных документов.	Третья неделя практики
10.	Разработать проект плана профилактических мероприятий по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений. Описание участия в контрольных закупках, профилактических беседах. (в отчете по практике, в приложениях)	Четвертая неделя практики
11.	Ознакомится и охарактеризовать порядок пономерного учета кадров в ОВД. Оформить журнал учета лиц, получивших жетоны с личными номерами (пономерный учет)	Четвертая неделя практики
12.	Собрать сведения и изучить статистические данные в соответствии с темой дипломной работы	в процессе всей практики
13.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики
14.	Подготовить и сдать отчет по практике	Четвертая неделя практики

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением образовательного учреждения. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между Техникумом и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по техникуму). В договоре Техникум и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики (преддипломной), проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от техникума.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

#### 3.1. Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики **Вы 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/или в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;

- по окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

### **3.2. Обязанности руководителя практики от ОУ:**

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
- посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- 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 его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством техникума.

### **3.3. Обязанности куратора 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.

#### **Куратор практики:**

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта 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 во время практики.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

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

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

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в 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.	Путевка на практику	Выдается заведующим отделением.
4.	Индивидуальный план проведения практики	Шаблон в приложении 3. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
5.	Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении 4. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
6.	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.
7.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	Шаблон в приложении 6. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
8.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
9.	Дневник по практике	Шаблон в приложении 7. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.

#### Перечень документов, прилагаемых к отчету:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор с предприятием/организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/начальником учебно-производственных мастерских).
2.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта.	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.

#### Требования к оформлению текста отчета

##### 1. Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 2,5, правое – 1;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - снизу по центру;



- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
  - верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
  3. Каждый отчет выполняется индивидуально.
  4. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
  5. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (для юридических специальностей в твердом скоросшивателе и оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив, содержит лист-заверитель).

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Сергиевский губернский техникум»

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Студента (ки) гр. Сидоровой**

**Марины Петровны, гр. 45**

**Специальность 40.02.02 Правоохрани-  
тельная деяиельность**

**Организация:**

**Руководитель практики от организа-  
ции**

---

(Фамилия, И.О.)

**Руководитель практики от ОУ**

---

(Фамилия, И.О.)

**Оценка** \_\_\_\_\_

**Сергиевск, 2018**

**ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, приложений к отчету**

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Направление на практику (копия)	3
2.	Индивидуальный план прохождения практики	
3.	Дневник по практике	
4.	Характеристика	
5.	Отчет о выполнении заданий практики	
6.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	
7.	Приложения	

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ Е.С. Пыхова  
(подпись)

\_\_\_\_\_ 2017 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
прохождения практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Время проведения</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой, деятельностью, режимом учреждения по месту прохождения практики.	29.12.2017 г- 25.01.2018 г	
2.	Проанализировать нормативные документы, устав, директивные и оперативную документацию, регламентирующую организацию работы учреждения, правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении	29.12.2017 г- 25.01.2018 г	
3.	Проанализировать обоснование порядка и условий приема и регистрации сообщений и заявлений о правонарушениях в органах ОВД. Провести сбор и анализ информации для практической части дипломной работы	29.12.2017 г- 25.01.2018 г	
4	Определить местонахождения подразделения прохождения практики на карте сельского поселения и подготовить схему расположения структурных подразделений и подъездных путей. Составить карту маршрута несения службы сотрудниками ППС (в отчете по практике, в приложениях)	29.12.2017 г- 25.01.2018 г	
5	Проанализировать действия следственно-оперативной группы при выезде на место происшествия (по предполагаемой вами ситуации). Составление и оформление протокола осмотра места происшествия, протоколов опроса и последующего рапорта по выезду на место происшествия	29.12.2017 г- 25.01.2018 г	
6	Рассмотреть и проанализировать выбор и тактически правильное применения средств специальной техники в различных ситуациях	29.12.2017 г- 25.01.2018 г	
7	Описание последующих действий участников следственно-оперативной группы после сбора первоначальных материалов (составление плана расследования с выдвижением версий)	29.12.2017 г- 25.01.2018 г	

8	Проанализировать порядок действий при оказании доврачебной медицинской помощи лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия. Рассмотреть процедуру подготовки кадрового состава ОМВД по оказанию первой доврачебной помощи.	29.12.2017 г- 25.01.2018 г	
9	Ознакомится с регламентом уровня и режимом секретности документов, используемых в профессиональной деятельности. Охарактеризовать законные способы по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну сведений конфиденциального характера . Составить опись дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения дел с соблюдением требований составления и оформления служебных документов.	29.12.2017 г- 25.01.2018 г	
10	Разработать проект плана профилактических мероприятий по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений. Описание участия в контрольных закупках, профилактических беседах. (в отчете по практике, в приложениях)	29.12.2017 г- 25.01.2018 г	
11	Ознакомится и охарактеризовать порядок пономерного учета кадров в ОВД. Оформить журнал учета лиц, получивших жетоны с личными номерами (пономерный учет)	29.12.2017 г- 25.01.2018 г	

Студент(ка) \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
(подпись студента)

**Примечания:**

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом и утверждается руководителем практики от учреждения. План также согласовывается с руководителем практики от техникума.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

### Студента (ки) Сергиевского губернского техникума Сидоровой Марины Петровны

Студент (ка) Сидорова Марина Петровна за время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом:

- место проведения практики посещалось \_\_\_\_\_,
- отношение к должностным обязанностям \_\_\_\_\_,
- в овладении специальностью проявлено \_\_\_\_\_.

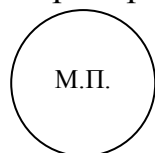
За время прохождения практики Сидорова Марина показала, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способна налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, степень сформированности умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых заданий проявила себя как добросовестный грамотный сотрудник.

Характеристика дана для предъявления в ГБПОУ СО СГТ.

Должность  
куратора практики  
на предприятии \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

(подпись)



*Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики. Характеристика пишется руководителем/куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме. Текст, написанный от руки, не допускается.*

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Я, Маринина Яна Сергеевна, студентка группы \_\_\_\_\_ группы, проходила практику в

В ходе прохождения практики мной..... текст .....

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.

**Вывод:** ..... текст .....

**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ**

Я Студента (ка) \_\_\_\_\_  
ФИО

Проходила практику с (период прохождения) на базе (краткая характеристика)

образовательная программа по которой работает учреждение

2.Содержание проведенной работы в период прохождения практики

3. Анализ проведенной в период производственной практики работы:

4.Какие трудности испытывали при проведении мероприятий? Почему?

5. Какие новые знания, умения Вы приобрели на этой практике?

6.Ваши пожелания, к организаторам практики

Подпись студента \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка зачтено/ не зачтено
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Обоснование порядка и условий приема и регистрации сообщений и заявлений о правонарушениях в органах ОВД. Сбор и анализ информации для практической части дипломной работы (в отчете по практике)	
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права		
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	Характеристика оформления процессуальных действий при поступлении сообщений и заявлений о правонарушениях в органах ОВД. Анализ документационного сопровождение дальнейших процессуальных действий при реализации правовых норм сотрудниками ОВД (в отчете по практике)	
ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	Составление карты маршрута несения службы сотрудниками ППС (в отчете по практике, в приложениях)	
ПК 1.8. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.		
ПК 1.5. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	Составление и оформление протокола осмотра места происшествия, протоколов опроса и последующего рапорта по выезду на место происшествия с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности (в отчете по практике, в приложениях)	
ПК 1.6. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	Описание выбора и тактически правильного применения средств специальной техники в различных ситуациях	
ПК 1.7. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	Составление плана следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий по предложенной ситуации	
ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицин-	Описание действия при оказании доврачебной медицинской помощи ли-	



скую помощь.	цам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия	
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	Проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения дел с соблюдением требований составления и оформления служебных документов, в том числе секретных, содержащих сведения ограниченного пользования	
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.	Проект плана профилактических мероприятий по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений. Описание участия в контрольных закупках, профилактических беседах.	
ПК 1.13. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Анализ порядка, оснований и условий взаимодействия сотрудников правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами (в отчете по практике)	
ПК 2.1. Осуществление планирования управленческой деятельности	Проект плана профилактических мероприятий по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений	
ПК 2.2. Осуществление документационного обеспечения управленческой деятельности	Оформление журнала учета лиц, получивших жетоны с личными номерами (пономерный учет). Описание порядка пономерного учета сотрудников ОВД)	

Куратор практики

*подпись*

И.О. Фамилия

М.П.

Число месяц год

**Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Сергиевский губернский техникум»**

**ДНЕВНИК  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

Студента(ки) Сидоровой Марины Петровны, 45 группы

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О.

Куратор практики: \_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О.

**Сергиевск, 2017**

**Внутренние страницы дневника  
по производственной практике (преддипломной)**  
*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

<b>Дни недели</b>	<b>Дата</b>	<b>Описание ежедневной работы</b>	<b>Оценка/подпись куратора</b>
1	2	3	4
<b>ПОНЕДЕЛЬНИК</b>			
<b>ВТОРНИК</b>			
<b>СРЕДА</b>			
<b>ЧЕТВЕРГ</b>			
<b>ПЯТНИЦА</b>			

Подпись руководителя практики от ОУ \_\_\_\_\_

**Пыхова Екатерина Сергеевна**

**Преподаватель общих и правовых дисциплин**

**ГБПОУ СО СГТ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

Сергиевск, 2017 г

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**  
**Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_**

Обучающаяся(йся) на 4 курсе по специальности СПО **40.02.02 Правоохранительная деятельность** успешно прошла/прошел производственную практику (преддипломную) по формированию видов профессиональной деятельности *Оперативно-служебная деятельность, Организационно-управленческая деятельность*

в объеме 144 часов с «29 декабря» 2017 г. по «25 января» 2018 г. в организации \_\_\_\_\_

( наименование организации)

**Виды и качество выполнения работ**

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Показатели качества выполнения работ	Оценка
1.	Участие в несении службы нарядов.	Знание законодательства Российской Федерации (уголовного кодекса, уголовно-процессуального кодекса, Конституции РФ, ФЗ «О полиции»); Выполнение оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа; -решение оперативно-служебных задач в составе нарядов и групп;	
	Определение местонахождения подразделения прохождения практики на карте сельского поселения и подготовить схему расположения структурных подразделений и подъездных путей.	Знание законодательства Российской Федерации (уголовного кодекса, уголовно-процессуального кодекса, Конституции РФ, ФЗ «О полиции»); -читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;	
2.	Ознакомление с алгоритмом действий сотрудников при несении службы, при охране общественного порядка и обеспечении законности.	Знание ФЗ «О полиции»; -выполнение оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа; -решение оперативно-служебных задач в составе нарядов и групп; -использование средств индивидуальной и коллективной защиты; -читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;	

	Участие в обеспечении безопасности и охране общественного порядка подразделения правоохранительного органа, в котором осуществляется прохождение практики.	Знание ФЗ «О полиции»; -выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа; -решение оперативно-служебных задач в составе нарядов и групп; -использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;	
	Изучение техники безопасности при обращении со специальными средствами и правомерность их применения по месту прохождения практики.	Выполнение оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа; -обеспечение законности и правопорядка; -охрана общественного порядка; -выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение; -правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов; -основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов; -установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;	
3.	Оформлять процессуальные документы при осмотре места происшествия	Умение составлять рапорта, опросы и другие процессуальные документы в соответствии с модельной ситуацией	
4.	Описывать деятельность участников следственно-оперативной группы после сбора первоначального материала на месте происшествия	Умение составлять план расследования и фиксировать предполагаемые версии совершения преступления	
5.	Составлять плана проводимых мероприятий в данном структурном подразделении	Соответствие содержания составленного плана проводимых мероприятий с учетом взаимодействия с другими структурами и конфессиональных и/или национальных особенностей участников	
7.	Составлять кадровые документы, сопровождающие деятельность сотрудников правоохранительных органов	Составление и оформление пакета кадровых документов в соответствии с требованиями, предъявляемыми стандартами документооборота	

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (преддипломной)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Подпись куратора \_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица организации (базы практики) \_\_\_\_\_

М.П.

Эл. почта [leto0708@list.ru](mailto:leto0708@list.ru)

8-937-172-18-59