

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Добрынина Нелли Александровна

Должность: Заместитель директора по учебной работе

Дата подписания: 29.03.2022 13:41:06

Уникальный программный ключ:

63d8a26cb7db13991635d64c140750e9d90467f0c4a684b7c1708946ca39c

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора АНПОО

«Академический колледж»

Н.А. Добрынина

«31» 08 2021г.

ПРОГРАММА

производственной (преддипломной) практики

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования**

по специальности 40.02.02
(код)

Правоохранительная деятельность
(наименование специальности / профессии)

Кафедра разработчик

юридических дисциплин

Год набора

2018 - 2021 гг. на базе основного общего образования
2019- 2021 гг. на базе среднего общего образования

Рабочая программа по прохождению производственной (преддипломной) практики

Составлена

Гайдадиной Ириной Вадимовной

Райковым Владимиром Леонидовичем

**Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры
юридических дисциплин**

от **28.08.2021** (полное наименование кафедры) протокол № **1**

(дата протокола)

(номер протокола)

Заведующий кафедрой

И.В. Гайдадина

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Одобрена Педагогическим советом

от **31.08.2021** протокол №

(дата протокола)

1

(номер протокола)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.	13
ПРИЛОЖЕНИЯ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Целями преддипломной практики по специальности являются:

- формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность по основным видам профессиональной деятельности;
- сбор материала для написания выпускной работы

Задачами преддипломной практики являются

- реализация правовых норм;
- обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охрана общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений;
- выявление и анализ документов и материалов, которые могут быть использованы в дальнейшей практической деятельности и при написании выпускных квалификационных работ.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен развить **общие компетенции**, включающие в себя способности:

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.

АНПОО «Академический колледж»	Программа производственной (преддипломной) практики Специальность 40.02.02Правоохранительная деятельность Авторы:Райков Владимир Леонидович, Гайдадина Ирина Вадимовна	Стр. 3 из 23
-------------------------------------	--	--------------

и профессиональных компетенций:

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.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

- реализации правовых норм;
- обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охрана общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений.

1.3. Базы практики

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей по реализации правовых норм в сфере деятельности правоохранительных органов.

Закрепление баз практик осуществляется отделом по практическому обучению.

Преддипломная практика проводится на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и учебным заведением.

1.4. Организация практики

АНПОО «Академический колледж»	Программа производственной (преддипломной) практики Специальность 40.02.02Правоохранительная деятельность Авторы:Райков Владимир Леонидович, Гайдадина Ирина Вадимовна	Стр. 4 из 23
-------------------------------------	--	--------------

Для проведения преддипломной практики в институте разработана следующая документация: положение о практике; рабочая программа преддипломной практики по специальности; методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы; программа государственной итоговой аттестации.

Проведение практики предусматривает выполнение практических заданий в органах и учреждениях социальной защиты или органах Пенсионного фонда РФ

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны выполнять задания, предусмотренные программой практики, в т.ч. пройти инструктаж по практике, выбрать тему выпускной квалификационной работы, в первую неделю практики составить план и согласовать его с научным руководителем.

Для прохождения практики обучающийся получает направление для прохождения практики в отделе практического обучения АНПОО «АК».

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики

Основные права и обязанности участников образовательного процесса

Колледж:

1. планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ);
2. заключает договоры на организацию и проведение практики;
3. разрабатывает и согласовывает с одной из организаций (базы практики) программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
4. осуществляет руководство практикой;
5. контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе проводит инструктаж по технике безопасности, охране труда;
6. формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Организации, участвующие в проведении практики:

1. заключают договоры на организацию и проведение практики;
2. согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
3. участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
4. предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
5. при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися трудовые договоры;
6. обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
7. проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, в период прохождения всех видов практики в организациях, обязаны:

1. выполнять задания, предусмотренные в календарно-тематическом плане, в т.ч. индивидуальные задания в рамках профессиональных модулей, соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
2. соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности.

Обучающиеся, заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную (по профилю специальности)

практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к профильности практики.

Направление на практику оформляется приказом проректора АНПОО «АК» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Организацию и руководство обучающихся всех специальностей при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях осуществляют руководители практики от АНПОО «АК» и от организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе места прохождения практики учитывается их состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, дневник, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья АНПОО «АК» обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а так же использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла.

1.5. Контроль работы обучающихся и отчетность

Документами, подтверждающим выполнение обучающимися заданий практики являются аттестационный лист, дневник и отчет.

Обучающиеся при прохождении практики в организациях Пенсионного фонда РФ или учреждениях социальной защиты ежедневно оформляют и заполняют дневник и отчет (см. Приложение №1,2)

Первая страница дневника оформляется в АНПОО «АК» до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику «__» _____ 20__ г.» и «выбыл с практики «__» _____ 20__ г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

Календарно-тематический план прохождения практики составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от АНПОО «Академический Колледж».

В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно утверждённого календарно-тематического плана.

По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант представляет дневник и отчет на подпись руководителю практики от организации.

Отчёт должен быть оформлен и полностью завершен к моменту окончания практики. Содержание и объём отчёта должен соответствовать программе практики.

Основой отчёта являются самостоятельно выполненные работы обучающимся в соответствии с программой практики.

Содержание отчета должно включать введение, общую характеристику организации, вопросы по программе практики, заключение (выводы и предложения), приложения.

При направлении на одну базу практики нескольких обучающихся, каждый из них представляет отчёт, оформленный самостоятельно, который должен быть иллюстрирован (эскизы, графики, схемы, таблицы, документы и т.д.).

В отчёте должны быть представлены выводы, связанные с прохождением практики, рекомендации по улучшению отдельных аспектов деятельности в организации.

Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчёта составляет не менее 10 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчёту нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Сроки проведения аттестации в течение 3-х рабочих дней с момента окончания практики.

Дневники отчёт регистрируются на кафедре в специальном журнале.

Перед защитой дневник и отчёт по практике должны быть проверены преподавателем - руководителем практики от учебного заведения.

По результатам практики руководителями практики от организации и АНПОО «АК» формируется аттестационный лист с характеристикой, содержащий сведения об уровне освоения каждым обучающимся общих и профессиональных компетенций, его профессиональной подготовки (приложение №3).

По результатам практики в АНПОО «АК» руководителем практики от АНПОО «АК» оформляется аттестационный лист с характеристикой на каждого обучающегося.

При оценке итогов работы обучающегося на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Замечания составляются на основании анализа содержания выполненного календарно-тематического плана, заполненного дневника, составленного отчёта, отмеченных неточностей в написании и ошибок.

В случае невыполнения и возвращения дневника с отчётом для доработки, практикант обязан устранить все замечания.

В разделе дневника «Заключение руководителя практики от учебного заведения» преподавателем составляются замечания по оформлению дневника и отчёта, выполнению тематического плана программы практики.

Обучающийся в последний день или на следующий день после окончания практики сдаёт на кафедру юридических дисциплин дневник, отчет, аттестационный лист по форме, установленной АНПОО «Академический Колледж».

Не представление обучающимися дневников и отчётов по практике в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики осуществляется только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчёта.

После приема и защиты дневников и отчётов по практике от всех обучающихся, преподаватель составляет зачетную ведомость.

Практика завершается дифференцированным зачетом (при условии положительного аттестационного листа с характеристикой обучающегося и защитой отчёта по практике).

Дифференцированный зачет по 4-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- Оценку «отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнена содержательная часть отчёта в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, делать теоретические и практические выводы;

- Оценкой «хорошо» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

- Оценкой «удовлетворительно» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, посредственно владеет материалом, представленном в отчете;

- Оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Обучающийся не освоил общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися преддипломной практики согласно рабочего учебного плана – 4 недели.

АНПОО «Академический колледж»	Программа производственной (преддипломной) практики Специальность 40.02.02Правоохранительная деятельность Авторы:Райков Владимир Леонидович, Гайдадина Ирина Вадимовна	Стр. 8 из 23
-------------------------------------	--	--------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной (преддипломной) практики и виды учебной работы

Компетенции (ОК, ПК)	Виды работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество дней (недель)
ОК1-8, 12; ПК.1.1.-1.3, ПК 1.11, 1.13; ПК 2.2.	Краткое описание вида деятельности организации, являющейся базой практики. Описание структурного подразделения, в котором осуществляется прохождение преддипломной практики (цели, задачи, основные направления деятельности, взаимодействие с другими правоохранительными органами)	144 часа (4 недели)
ОК1-14; ПК.1.1.-1.3, ПК 1.11, 1.13; ПК 2.2.	Анализ информации, с которой работает структурное подразделение по месту прохождения преддипломной практики Описание должностной инструкции сотрудника по месту прохождения преддипломной практики.	
ОК1-14, ПК.1.1.-1.13, ПК 2.1.-2.2.	Участие в деятельности структурного подразделения по месту прохождения преддипломной практики	
ОК1-14, ПК.1.1.-1.13, ПК 2.1.-2.2.	Сбор материала для выпускной квалификационной работы и анализ информации, собранной в процессе прохождения практики для написания выпускной квалификационной работы (в т.ч. статистические данные, примеры из практики, судебные акты)	
ОК1-8, ОК11, ОК12, ОК13; ПК.1.1.-1.5, ПК 1.10, 1.11, ПК 2.2.	Выводы, рекомендации и предложения по вопросам и аспектам деятельности по месту прохождения преддипломной практики	

2.2. Методические рекомендации по содержанию преддипломной практики и составлению отчета

Требования к оформлению дневника практики

1. Первая страница дневника оформляется в колледже до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.
2. Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику «__» _____ 20__г.» и «выбыл с практики «__» _____ 20__г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.
3. Календарно-тематический план прохождения практики (стр. 2) составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от колледжа.
4. В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утвержденного календарно-тематического плана.
5. По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации в случае ее прохождения на предприятии, а также руководителю практики от колледжа.
6. При прохождении учебной практики в колледже по окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник руководителю практики от колледжа.

Требования к оформлению отчёта:

1. Отчёт выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.
2. Отчет должен быть сброшюрован в скоросшиватель, папку и скреплен, таким образом, чтобы листы не потерялись.

3. Текст должен быть набран 14 шрифтом с межстрочным интервалом 1,5 пункта. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева – 30 мм; справа – 15 мм; сверху – 20 мм; снизу – 20 мм.

4. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.

5. Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

6. Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчёта составляет не более 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

7. Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Работа обучающегося над отчётом по практике начинается с первых дней выхода на практику. Перед началом практики обучающимся выдаётся задание, где определяется содержание работы в соответствии с программой практики. Содержание отчёта может быть изложено в следующей последовательности:

1. Характеристика места практики:

- приводится полное название организации (учреждения, предприятия), вид и направление деятельности;
- излагается краткая характеристика организации (учреждения, предприятия) в соответствии с уставом; выпускаемая продукция её назначение, оказываемые услуги;
- описывается организационная структура организации (учреждения, предприятия), в том числе структурного подразделения (цеха, отдела, участка и др.), в котором проходила практика, его назначение и функциональная деятельность.

2. Характеристика работ, выполняемых на практике:

- приводятся виды работ, осуществляемых на месте практики в соответствии с заданием и программой практики;
- описывается последовательность выполнения обучающимся работ по практике в соответствии с нормативной документацией (инструкции, положения, регламент организации (учреждения, предприятия));
- приводится описание результатов работы по практике и их назначению;
- в этом разделе желательно приложить фотографии процесса и/или результатов работы; могут быть приведены иллюстрации, поясняющие устройство, принцип действия или индивидуальные особенности тех или иных приспособлений; образцы документов и т.д.

3. Заключение:

- резюмировать полученные знания, умения и практический опыт, приобретённые в ходе прохождения практики по профессиональному модулю в соответствии ФГОС СПО по изучаемой специальности.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения

1. Агешкина Н.А. Организация юридической службы в государственных органах [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Агешкина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 242 с. — 978-5-4486-0542-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79899.html>
2. Агешкина Н.А. Юридическая служба организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н.А. Агешкина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 112 с. — 978-5-4486-0544-4, 978-5-4488-0229-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79901.html>
3. Административная деятельность полиции. Часть Особенная [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.И. Бекетов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская академия МВД России, 2016. — 356 с. — 978-5-88651-640-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72848.html>
4. Административно-юрисдикционная деятельность органов внутренних дел [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Н.К. Джафаров [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. — 978-5-238-02799-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71136.html>
5. Бавсун И.Г. Основы управления в органах внутренних дел [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Г. Бавсун. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская академия МВД России, 2017. — 152 с. — 978-5-88651-647-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72861.html>
6. Борисов А. Три века российской полиции [Электронный ресурс] / А. Борисов, А. Малыгин, Р. Мулукаев. — Электрон. текстовые данные. — М. : РИПОЛ классик, 2016. — 608 с. — 978-5-386-09033-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73229.html>
7. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.С. Десятов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. — 978-5-88651-648-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72851.html>
8. Иванцов С.В. Обеспечение органами внутренних дел системного подхода в изучении и предупреждении организованной преступности [Электронный ресурс] : монография / С.В. Иванцов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 287 с. — 978-5-238-01715-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71102.html>
9. Капинус О.С. Прокуратура в системе национальной безопасности России [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / О.С. Капинус, И.Б. Кардашова, В.П. Рябцев. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 447 с. — 978-5-238-02245-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71111.html>
10. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72152.html>
11. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть II. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный

университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 153 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72153.html>

12. Организация деятельности служб и подразделений полиции по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности [Электронный ресурс] : учебник для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / С.В. Байгажаков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 463 с. — 978-5-238-02364-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74899.html>

13. Парфенчиков А.О. Противодействие коррупции [Электронный ресурс] : учебное пособие для сотрудников Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации / А.О. Парфенчиков, И.В. Годунов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 424 с. — 978-5-394-02713-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60614.html>

14. Пенионжек Е.В. Эстетическая культура сотрудников органов внутренних дел [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Пенионжек. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 239 с. — 978-5-4486-0134-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70292.html>

15. По ту сторону права [Электронный ресурс] : законодатели, суды и полиция в России. Сборник статей / В.В. Волков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 336 с. — 978-5-9614-4594-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48547.html>

16. Полномочия подразделений органов внутренних дел (полиции) в противодействии коррупции [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / И.Н. Дорофеев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 245 с. — 978-5-238-02127-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71106.html>

17. Полномочия подразделений органов внутренних дел (полиции) в противодействии коррупции [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / И.Н. Дорофеев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 245 с. — 978-5-238-02127-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71106.html>

18. Судоустройство, организация прокуратуры, органов предварительного расследования и адвокатуры [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / А.Н. Артамонов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская академия МВД России, 2015. — 224 с. — 978-5-88651-603-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61785.html>

Информационные ресурсы:

1. Официальный портал правовой информации - www.pravo.gov.ru/
2. Министерство Внутренних Дел РФ - <http://www.mvd.ru>
3. ГУ МВД РФ по Волгоградской области - <http://34.mvd.ru>
4. Следственный комитет РФ - <http://sledcom.ru/>
5. Министерство юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>
6. Федеральная служба безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>
7. Генеральная прокуратура РФ - <http://genproc.gov.ru>
8. Прокуратура Волгоградской области - <http://volgoproc.ru>
9. Федеральная служба судебных приставов России - <http://www.fssprus.ru>
10. УФССП по Волгоградской области - <http://www.r34.fssprus.ru>
11. ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/1140>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результаты практики: освоенные умения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
иметь практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности; организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности. уметь: решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты; читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы; обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан; использовать огнестрельное оружие; обеспечивать законность и правопорядок; охранять общественный порядок; выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение; правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности; разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей.	Выполнение практических заданий, успешное прохождение преддипломной практики (положительная характеристика).

Преподаватели – составители:

Гайдадина Ирина Вадимовна _____
(подпись)

Райков Владимир Леонидович _____
(подпись)

Эксперт: адвокат Филиала № 73 Некоммерческой организации "Волгоградская межрайонная коллегия адвокатов"

Цекатунова Лиа Борисовна _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК

прохождения	производственной (преддипломной) практики
	(указать вид практики)
Обучающийся (обучающаяся)	(Ф.И.О.)
Специальность	40.02.02 Правоохранительная деятельность
	(шифр, название)
Группа	(наименование)
Руководитель практики от колледжа	(должность, Ф.И.О.)
Место прохождения практики	(наименование организации, адрес)
Руководитель практики от принимающей организации	(должность, Ф.И.О.)

Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику
«___» _____ 201__ г.

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

М.П.

Выбыл с практики
«___» _____ 201__ г.

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

М.П.

1. Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Даты выполнения

Обучающийся (обучающаяся)

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от
колледжа

(подпись)

(должность, ФИО)

Руководитель практики от
принимающей организации

(подпись)

(должность, ФИО)

2. Выполнение заданий по практике

Дата выполнения	Выполнение заданий согласно запланированного календарно-тематического плана (заполняется ежедневно)

Обучающийся (обучающаяся)

(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от
принимающей организации

(подпись) (должность, ФИО)

3. Заключение руководителя практики от учебного заведения

Дата проверки	Содержание замечаний

Оценка по практике _____

Руководитель практики от
колледжа

(подпись)

(должность, ФИО)

«__» _____ 201__ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Кафедра юридических дисциплин

ОТЧЕТ

По производственной (преддипломной) практике
(указать вид практики)

Обучающий(обучающаяся) _____

(Фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

(шифр, наименование)

Группа _____

Форма обучения _____

(очная или заочная)

Наименование базы практики: _____

Адрес: _____

Сроки прохождения практики с «___» 201__г. по «___» 201__г.

**Руководитель практики от принимающей
организации** _____

(должность)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

Отчет по производственной (преддипломной) практике принят с оценкой

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от колледжа: _____

(должность)

(подпись)

(Фамилия, И. О.)

г. Волгоград 201_/201_ учебный год

Содержание

	Стр.
Введение	
1. Общая характеристика места практики - организации	
2. Характеристика работ, выполняемых на практике в соответствии с заданием по программе практики	
Заключение (выводы и предложения)	
Приложения	

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

на обучающегося в период производственной (преддипломной) практики

Ф.И.О.обучающегося _____

Группа _____

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

В объеме 144 часов.

Срок прохождения практики с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

Наименование организации:

Виды и качество выполнения работ в соответствии с ФГОС

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики (перечислить основные виды работ, подтверждающие освоение обучающимся профессиональных компетенций)	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
1.	выполнять оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; обеспечивать законность и правопорядок; охранять общественный порядок.	
2.	использовать средства индивидуальной и коллективной защиты; обеспечивать личную безопасность.	
3.	правильно составлять и оформлять служебные документы; выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.	
4.	правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение.	

Руководитель практики
от организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося АНПОО «Академический колледж»

Группа: _____ специальность: 40.02.02. Правоохранительная деятельность

1. Срок прохождения практики: _____

2. Наименование предприятия: _____

3. Основные виды работ: _____

4. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работ по специальности: _____

5. Трудовая дисциплина (оценка и замечания в период практики) _____

Заключение (заполняется по окончанию производственной практики):

Обучающийся показал

(низкий, средний, высокий)

уровень производственной подготовки и выполнил работы в соответствии с требованиями
ФГОС СПО по специальности: 40.02.02. Правоохранительная деятельность

Освоил следующие общие и профессиональные компетенции в соответствии с
профессиональными модулями:

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,

АНПОО «Академический колледж»	Программа производственной (преддипломной) практики Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность Авторы: Райков Владимир Леонидович, Гайдадина Ирина Вадимовна	Стр. 21 из 23
-------------------------------------	--	---------------

профессиональной этики и служебного этикета.

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

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

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

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

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

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

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

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

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

ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.

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

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

ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.

ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

ПК 2.1. 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 деятельности¹.

Руководитель практики от организации _____ (_____)

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики (преподаватель) _____ (_____)

¹ Перечислить те (из выделенных курсивом), которые формировались в процессе прохождения практики.

АНПОО «Академический колледж»	Программа производственной (преддипломной) практики Специальность 40.02.02Правоохранительная деятельность Авторы:Райков Владимир Леонидович, Гайдадина Ирина Вадимовна	Стр. 22 из 23
-------------------------------------	--	---------------

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Задание
на производственную (преддипломную) практику**

Выдано обучающемуся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курса _____ группы

По специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Для прохождения практики на:

_____ (полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики « _____ » _____ 201__ г.

Дата окончания практики « _____ » _____ 201__ г.

Дата сдачи отчёта по практике « _____ » _____ 201__ г.

Теоретическая часть задания:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Виды работ, обязательные для выполнения – согласно календарно-тематического плана преддипломной практики

Индивидуальное задание (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практик ориентированных задач, и т. д.) _____

Руководитель практики от Колледжа _____
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

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