**Министерство образования и науки Челябинской области**

**Государственное бюджетное профессиональное**

**образовательное учреждение**

**«Южно-Уральский многопрофильный колледж»**

**Методические рекомендации по прохождению**

**производственной практики**

**(по профилю специальности) и преддипломной**

**практики в правоохранительных органах**

**(заочное отделение)**

**Специальность: 40.02.02**

**Правоохранительная деятельность**

## Челябинск, 2023г

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрены  ЦМК ОПД и ПМ  специальности «Правоохранительная деятельность»  Протокол № 1  «13» сентября 2023г.  Председатель ЦМК \_\_\_\_\_\_А.А. Морозова | УТВЕРЖДАЮ  Зав. заочным отделением  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Власова  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ 12.05.2014 г. N 509.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

Разработчики:

***Морозова Анна Алексеевна***, председатель ЦМК ОПД и ПМ специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж».

Рецензент:

***Попазова Татьяна Викторовна,*** преподаватель ОПД и ПМ ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж».

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Цель и задачи производственной практики………………………………………………….4
2. Общие положения прохождения производственной практики…………………………….4
3. Порядок подготовки и прохождения производственной практики………………………......5

3.1 Обязанности обучающихся до отъезда на практику……………………………….......5

3.2 Обязанности обучающихся во время прохождения практики…………………...……..5

3.3 Обязанности обучающихся по окончании практики………...…………………..........6

3.4 Обязанности организации, учреждения, участвующих в проведении практики….....7

4. Примерный тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)………………………………………………………………………….……..7

4.1 Методические указания по составлению отчета по производственной практике (по профилю специальности)………………………………………………………………10

5. Организация работы в период преддипломной практики…………………………………13

5.1 Примерный тематический план преддипломной практики………………………….14

6. Документы, оформляемые в период производственной практики (по профилю специальности)…………………………………………………………………………………..……...16

7. Документы, оформляемые в период преддипломной практики………………………….29

8. Информация для студентов………………………………………………………………….37

**1. Цель и задачи производственной практики**

Производственная практика является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования и включает практику по профилю специальности и преддипломную практику.

**Цель практики:** подготовить студентов к самостоятельной работе по специальности.

Основные **задачи** производственной практики:

* закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин и профессиональных модулей на основе изучения деятельности кон­кретной организации;
* овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;
* приобретение опыта практической работы по изучаемой специальности, а также практических навыков в применении нормативных актов;
* проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятель­ности;
* подготовка дипломной работы.

Производственная практика студентов, обучающихся по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», проводится на 4 курсе и является завершающим этапом обучения. Производственная практика проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации. Объём производственной практики определяется учебным планом учебного заведения и составля­ет:

* по профилю специальности – 8 недель (288 часов);
* преддипломная практика – 2 недели (72 часа).

Производственная практика студентов, заключивших с организациями (учреждениями) договор о целевой подготовке студентов, обучающихся по направ­лениям организаций (учреждений), как правило, проводится в этих организациях (учреждениях).

**2. Общие положения прохождения производственной практики**

Во время производственной практики студент зачисляется в организацию (учреждение) **приказом** (распоряжением) в качестве практиканта и за ним закрепляется руко­водитель практики от организации (учреждения).

При прохождении производственной практики студен­ты обязаны:

* соблюдать действующие в организации (учреждении) правила внутреннего трудового распорядка и служебную дисциплину;
* выполнять задания, предусмотренные программой практики;
* соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
* представить отчетную документацию по практике.

Помимо работы по выполнению программы практики, студент должен быть активным в общественной жизни организации (учреждении), изучать опыт передовых сотрудников организации (учреждения).

Итогом производственной практики (по профилю специальности) является оценка, которая выставляется руководителем практики в учебном заведении. Оценка производственной практики приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

В период преддипломной практики студент выполняет задание по специальности и осуществляет сбор материала, необходимого для подготовки дипломной работы.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований програм­мы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. При наличии уважительной причины сту­денты направляются на практику повторно.

**3. Порядок подготовки и прохождения производственной практики**

* 1. **Обязанности обучающихся до отъезда на практику**

1. Получить у руководителя практики учебного заведения методические рекомендации по прохождению производственной практики (по профилю специальности) и преддипломной практики.
2. Получить консультацию преподавателей по всем вопросам прохождения производственной практики, включая:

* порядок оформления документации по практике (календарно-тематического плана, дневника, отчета, аттестационных листов и т.д.);
* содержание материала по каждому виду работ в период производственной практики (по профилю специальности);
* содержание материала для составления отчета по преддипломной практике;
* содержание Приложения к отчету.

**3.2 Обязанности обучающихся во время прохождения практики**

1. По прибытии в организацию (учреждение) отметить в направлении дату прибытия. Информация о прохождении производственной практики предоставляется 2 раза за весь период практики:

Несвоевременная явка студента без уважительных причин к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул.

1. Предъявить руководителю практики с целью ознакомления методические рекомендации по прохождению производственной практики.
2. Совместно с руководителем практики от организации составить календарно-тематический план прохождения практики. **(Приложение № 5)**
3. Вести ежедневно запись в дневнике с кратким перечнем работ, выполненных за день (записи ежедневно заверяются руководителем практики от организации. **(Приложение № 6, 7, 11, 12)**
4. Если в период практики студент был болен, то он должен в дневнике указать период болезни и подтвердить этот факт справкой лечебного учреждения.
5. На основании записей в дневнике и программы практики студент обязан составить отчет по производственной практике (по профилю специальности) и отчет по преддипломной практике. **(Приложение № 3, 4, 9, 10)**
6. **Требования к содержанию отчета:**

* содержание отчёта по производственной практике (по профилю специальности) должно соответствовать предложенной программе и раскрывать основные направления деятельности организации (учреждения) и ее структурных подразделений (см. пункт 4.1. настоящих Методических рекомендаций);
* содержание отчета по преддипломной практике должно соответствовать предложенной программе и теме выпускной квалификационной работы (см. пункт 5.1 настоящих Методических рекомендаций);
* **ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ) И ПРЕД-ДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ СОСТАВЛЯЕТСЯ В ТОЙ ЖЕ ПОСЛЕДОВА-ТЕЛЬНОСТИ, В КАКОЙ СОСТАВЛЕН ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЯХ** (см. пункт 4. и 5.1 настоящих Методических рекомендаций);
* по объёму отчёт должен быть не менее 10-20 страниц печатного текста на листах формата А-4 (без приложений), шрифт–TimesNewRoman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5; поля – правое – 30мм, левое – 15мм, верхнее и нижнее поле – 20 мм, абзацный отступ – 12,5мм, нумерация страниц – внизу листа, посередине.
* отчёт должен содержать ссылки на копии документов, приложенных к отчету;
* отчет заверяется подписью руководителя организации (учреждения) практики и **печатью;**
* каждый студент составляет отчет самостоятельно, не допускается составление его двумя-тремя и более студентами вместе;
* **отчеты, выполненные только на основании учебной литературы или нормативно-правовых актов в форме пересказа или прямого списывания текста (ксерокопирования), оцениваются неудовлетворительно;**
* отчёт составляется студентом в течение всего периода прохождения производственной практики (по профилю специальности) и преддипломной практики. На его доработку и оформление отводится 2 рабочих дня;

8. К отчету прилагаются копии заполненных документов в последовательности изложения материала в отчете по практике, анкеты, опросные листы и т.д. **(Приложение № 8)**

9. Примерная структура текста отчета:

* **введение** (раскрываются цели и задачи практики, дается краткая характеристика организации (учреждения) – места прохождения практики);
* **основная часть** – содержит материал, отражающий организацию работы структурного подразделения правоохранительного органа, либо материал в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
* **заключение** (студентом формулируются основные выводы по итогам практики, анализируются ситуации, которые возникали в ходе прохождения практики, излагается видение студентом проблем организации, по возможности даются рекомендации и предложения по повышению эффективности деятельности организации);
* **используемые источники информации** (НПА, Административные регламенты, положения, инструкции и т.д.);
* **приложения.**

**3.3 Обязанности обучающихся по окончании практики**

**По окончании производственной практики (по профилю специальности)** студент предъявляет руководителю практики от образовательной организации отчёт, календарно-тематический план, дневник и аттестационные листы по итогам прохождения производственной практики по ПМ 01 и ПМ 02. Все документы должны быть подписаны руководителем организации (по месту практики) и заверены печатью.

**Аттестационные листы по производственной практике (по профилю специальности) должны содержать характеристику по тем видам работ, которые включены в их содержание, и оформлены по двум профессиональным модулям (по ПМ 01 – 144 часа, по ПМ 02 – 144 часа).**(**Приложение № 1,2)**

В аттестационных листах по каждому виду работ, выполненных студентом в период производственной практики (по профилю специальности), руководителем практики от организации (учреждения) должна быть выставлена оценка, в том числе итоговая.

Студенты, проходившие производственную практику по специальности в организациях (учреждениях) г. Челябинска и Челябинской области, сдают отчёт после окончания производственной практики **(по профилю специальности),** остальные студенты – в пер­вый день выхода на занятия.

Вся документация по практике должна быть вложена в папку.

**По окончании преддипломной практики** студент предъявляет руководителю практики от образовательной организации отчёт, **задание на практику**, дневник и характеристику, заверенную и подписанную руководителем практики. Задание на практику оформляется в соответствии с Приложением № 15.

Студенты, не представившие отчёты по практике с приложенными к нему надлежаще оформленными документами, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

**3.4 Обязанности организации, учреждения, участвующих в проведении практики**

1. Заключают договоры на организацию и проведение практики.

2. Согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику.

3. Предоставляют (по возможности) рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации (учреждения), определяют из числа высококвалифицированных сотрудников организации (учреждения) наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками.

4. Участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке результатов.

5. Участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики.

6. При наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры.

7. Обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

8. Проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и служебной дисциплины.

9. Предоставляют (по возможности) техническую, технологическую и статистическую документацию, не являющуюся предметом государственной тайны, студентам для выполнения отчетов и ВКР.

**4. Примерный тематический план и содержание производственной практики**

**(по профилю специальности)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Разделы производственной практики** | **Содержание производственной практики** | **Количество дней**  **40** |
| **Раздел 1**  **Общее ознакомление со структурой и организацией работы правоохранительного органа.**  **Планирование работы** | **Основные вопросы для анализа и наблюдения**:  Организационная структура правоохранительного органа на региональном и местном уровне.  Организационная структура подразделения правоохранительного органа (база практики).  Режим работы.  Правила внутреннего трудового распорядка.  Правила служебной дисциплины.  Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительного органа на региональном и местном уровне.  Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность подразделения правоохранительного органа (база практики).  Должностные инструкции сотрудников.  Ознакомление с нормативными ведомственными документами по вопросу решения профессиональных задач.  Планирование работы. | 3 |
| **Раздел 2**  **Организация работы сотрудника правоохранительного органа (на примере руководителя производственной практики)** | **Основные вопросы для анализа и наблюдения**:  Основные направления деятельности сотрудников правоохранительных органов (на примере структурного подразделения места практики).  Основные функциональные обязанности сотрудников правоохранительных органов (на примере структурного подразделения места практики).  Организация рабочего места.  Планирование рабочего дня.  Особенности делопроизводства сотрудников подразделения, требования к форме составления документов по предмету профессиональной деятельности сотрудника.  Документы первичного учета.  Поиск служебной информации.  **Практическая работа:**  Прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции сотрудников структурного подразделения (места практики).  Прием документов, по вопросам, относящимся к компетенции сотрудников структурного подразделения (места практики).  Анализ программно-технических комплексов (при наличии) и Административного регламента, применяемых сотрудниками структурного подразделения (места практики).  Поиск служебной информации. | 7 |
| **Раздел 3**  **Организация порядка оформления информационно-справочной документации, обеспечение режима секретности** | **Основные вопросы для анализа и наблюдения**:  Документооборот при выполнении профессиональных задач сотрудника правоохранительных органов (на примере руководителя практики).  Методика и техника оценки документов.  Порядок обеспечения режима секретности.  Анализ порядка принятия решений в подразделении правоохранительного органа (базы практики), составление проектов служебных документов (описей дел и т.п.).  Изучение порядка доступа работников правоохранительных органов к информации, имеющей конфиденциальный характер.  **Практическая работа:**  Составление служебных записок, запросов, рапортов, информационно-поисковых карточек, поручений, проектов процессуальной документации (постановлений, протоколов). | 7 |
| **Раздел 4**  **Организация работы по выполнению оперативно-служебных задач** | **Основные вопросы для анализа и наблюдения**:  Организация работы подразделений и служб правоохранительного органа, с которыми взаимодействуют сотрудники структурного подразделения базы практики в процессе своей профессиональной деятельности (следственное подразделение, отдел дознания, уголовный розыск, дежурная часть, конвойная служба, подразделение участковых уполномоченных полиции, подразделение по делам несовершеннолетних и др.): численность и структура, направления деятельности и решаемые задачи; функциональные обязанности сотрудников подразделения; формы и принципы взаимодействия между подразделениями.  Описание компетенции и полномочий подразделений правоохранительных органов в сфере противодействия преступности и предупреждения коррупционных действий.  **Практическая работа:**  Выполнение по поручению и под руководством руководителя практики:  - мероприятий по подготовке к следственному действию (осмотр места происшествия, выемка и др.);  - проектов уголовно-процессуальных документов (постановлений, запросов и т. п.);  - проектов планов расследования по уголовным делам;  - систематизации материалов уголовных дел (материалов об отказе в возбуждении уголовного дела);  - описей к уголовным делам (материалам об отказе в возбуждении уголовного дела);  - брошюрования материалов уголовного дела (материалов об отказе в возбуждении уголовного дела). | 7 |
| **Раздел 5**  **Организация применения оружия и специальной техники** | **Основные вопросы для анализа и наблюдения**:  Тактика индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия. | 2 |
| **Раздел 6**  **Организация обеспечения личной безопасности граждан, соблюдению законности и правопорядка** | **Основные вопросы для анализа и наблюдения**:  Чтение топографических карт.  Измерения и ориентирование по карте и на местности.  Составление и оформление служебных документов, в том числе секретных, содержащих сведения ограниченного пользования.  Задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.  Розыскные мероприятия: порядок проведения, правовые основы.  Обеспечение личной безопасности граждан.  Обеспечение охраны общественного порядка и общественной безопасности.    **Практическая работа:**  Участие совместно с работниками подразделения правоохранительного органа (руководителем производственной практики) в установленном законодательством порядке в проведении отдельных розыскных и т.п. мероприятий. | 7 |
| **Раздел 7**  **Организация кадровой работы структурных подразделений правоохранительных органов** | **Основные вопросы для анализа и наблюдения**:  Работа психологической службы в подразделении.  Ознакомление с системой вхождения в профессию, особенностями самостоятельного выполнения профессиональной деятельности.  Ознакомление с требованиями, предъявляемыми к сотрудникам подразделения правоохранительного органа, с запретами и ограничениями в их деятельности.  Анализ разрешения конфликтных ситуаций работниками правоохранительных органов.  Изучение порядка доступа работников правоохранительных органов к информации, имеющей конфиденциальный характер.  Кадровое делопроизводство.  **Практическая работа:**  Составление проекта приказа по личному составу | 5 |
| **Составление и утверждение отчета по практике** |  | 2 |

**В зависимости от региональных особенностей, особенностей организационной структуры правоохранительного органа содержание разделов может не совпадать с разделами, указанными в примерном календарно-тематическом плане.**

**Тем не менее, указанные виды работ осуществляются во всех структурных подразделениях правоохранительных органов независимо от их организационной структуры.**

**Поэтому студенты, проходящие производственную практику, совместно с руководителем практики должны составить календарно-тематический план с учетом региональных и организационных особенностей, соответствующего структурного подразделения правоохранительного органа, о чем сделать подробные записи в отчетной документации**.

**4.1 Методические указания по составлению отчета по производственной практике**

**(по профилю специальности)**

1. По разделу – **Общее ознакомление со структурой и организацией работы правоохранительного органа. Планирование работы – в отчете необходимо раскрыть:**

* организационную структуру правоохранительного органа на региональном уровне;
* организационную структуру правоохранительного органа и местном уровне (в районе и/ или городе);
* организационную структуру подразделения правоохранительного органа (база практики):
* режим работы;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* Правила служебной дисциплины;
* нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительного органа на региональном и местном уровне;
* нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность подразделения правоохранительного органа (база практики);
* должностные инструкции сотрудников подразделения правоохранительного органа (база практики);
* нормативные ведомственные документы по вопросу решения профессиональных задач;
* порядок планирования работы.

2. По разделу – **Организация работы сотрудника правоохранительного органа (на примере руководителя производственной практики)** – в отчете следует раскрыть:

* основные направления деятельности сотрудников правоохранительных органов (на примере структурного подразделения места практики);
* основные функциональные обязанности сотрудников правоохранительных органов (на примере структурного подразделения места практики);
* организацию рабочего места: оборудование и техническая оснащенность рабочего кабинета;
* планирование рабочего дня: составление личных планов сотрудника;
* особенности делопроизводства сотрудников подразделения, требования к форме составления документов по предмету профессиональной деятельности сотрудника;
* документы первичного учета: принятие к производству, регистрация, планирование мероприятий, сроки выполнения, отчетность;
* поиск служебной информации: использование программ, в том числе компьютерных по поиску служебной информации, ее оформление и применение в служебной деятельности.
* осуществление приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции сотрудников структурного подразделения (места практики);
* прием документов, по вопросам, относящимся к компетенции сотрудников структурного подразделения (места практики);
* анализ программно-технических комплексов (при наличии) и Административного регламента, применяемых сотрудниками структурного подразделения (места практики).

3. По разделу – **Организация порядка оформления информационно-справочной документации, обеспечение режима секретности** – **в отчете необходимо подробно раскрыть:**

* документооборот при выполнении профессиональных задач сотрудника правоохранительных органов (на примере руководителя практики);
* методику и технику оценки документов;
* порядок обеспечения режима секретности: допуск до работы с документами, порядок осуществления работы, систематизация;
* анализ порядка принятия решений в подразделении правоохранительного органа (базы практики), составление проектов служебных документов (описей дел и т.п.).
* порядок доступа работников правоохранительных органов к информации, имеющей конфиденциальный характер;
* правила служебных записок, запросов, рапортов, информационно-поисковых карточек, поручений, проектов процессуальной документации (постановлений, протоколов).

4. По разделу – **Организация работы по выполнению оперативно-служебных задач** – **в отчете необходимо раскрыть:**

* организацию работы подразделений и служб правоохранительного органа, с которыми взаимодействуют сотрудники структурного подразделения базы практики в процессе своей профессиональной деятельности (следственное подразделение, отдел дознания, уголовный розыск, дежурная часть, конвойная служба, подразделение участковых уполномоченных полиции, подразделение по делам несовершеннолетних и др.): численность и структура, направления деятельности и решаемые задачи; функциональные обязанности сотрудников подразделения; формы и принципы взаимодействия между подразделениями;
* порядок выполнение по поручению и под руководством руководителя практики:
* мероприятий по подготовке к следственному действию (осмотр места происшествия, выемка и др.);
* проектов уголовно-процессуальных документов (постановлений, запросов и т. п.);
* проектов планов расследования по уголовным делам;
* провести систематизацию материалов уголовных дел (материалов об отказе в возбуждении уголовного дела);
* описей к уголовным делам (материалам об отказе в возбуждении уголовного дела);
* брошюрование материалов уголовного дела (материалов об отказе в возбуждении уголовного дела);
* описать компетенции и полномочия подразделений правоохранительных органов в сфере противодействия преступности и предупреждения коррупционных действий.

*В случае прохождения производственной практики в подразделении следственного отдела, либо отдела дознания: ознакомиться с материалами уголовных дел, находящихся в производстве руководителя практики: научиться устанавливать и отличать поводы и основания возбуждения уголовного дела; изучить перечень и содержание первоначальных следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий, виды планов расследования (планы по конкретным уголовным делам, планы производства отдельных следственных действий, календарный план); изучить способы систематизации материалов уголовных дел; изучить и уметь составлять порядок составления описей к уголовным делам; изучить и проанализировать порядок использования в расследовании преступления результатов оперативно-розыскной деятельности.*

5. По разделу – **Организация применения оружия и специальной техники** – **в отчете необходимо раскрыть:**

* тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия.

6. По разделу – **Организация обеспечения личной безопасности граждан, соблюдению законности и правопорядка** – **в отчете необходимо раскрыть:**

* основные правила чтения топографических карт;
* производство измерений и ориентирование по карте и на местности;
* составление и оформление служебных документов, в том числе секретных, содержащих сведения ограниченного пользования;
* задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
* розыскные мероприятия: порядок проведения, правовые основы;
* порядок обеспечения личной безопасности граждан;
* порядок обеспечение охраны общественного порядка и общественной безопасности;
* участие совместно с работниками подразделения правоохранительного органа (руководителем производственной практики) в установленном законодательством порядке в проведении отдельных розыскных и т.п. мероприятий.

7. По разделу – **Организация кадровой работы структурных подразделений правоохранительных органов** – **в отчете необходимо раскрыть:**

* работу психологической службы в подразделении;
* систему вхождения в профессию, особенностями самостоятельного выполнения профессиональной деятельности;
* ознакомление с требованиями, предъявляемыми к сотрудникам подразделения правоохранительного органа, с запретами и ограничениями в их деятельности.
* анализ разрешения конфликтных ситуаций работниками правоохранительных органов;
* изучение порядка доступа работников правоохранительных органов к информации, имеющей конфиденциальный характер;
* составить проект приказа по личному составу.

**5. Организация работы в период преддипломной практики**

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется научными руководителями образовательной организации.

Ответственность за организацию преддипломной практики в организации (учреждении) (по месту практики) возлагается на сотрудников, назначенных руководителем организации (учреждения).

**Перед выходом** на практику студент согласовывает с научным руководителем содержание дипломной работы, материал по которой необходимо проанализировать в период прохождения практики **и совместно с ним составляет задание на преддипломную практику с учетом темы дипломной работы. (Приложение № 15)**

**В период преддипломной практики работа студента должна быть направлена на сбор теоретического, практического и статистического материала по теме дипломной работы.**

**В период прохождения преддипломной практики студенты имеют право:**

* получать необходимую информацию для выполнения дипломной работы;
* пользоваться с разрешения руководителей структурных подразделений информационными фондами и техническими архивами организации;
* получать компетентную консультацию сотрудников организации (учреждения) по вопросам, предусмотренным дипломной работой;
* с разрешения руководителя структурного подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением дипломной работы.

В период преддипломной практики студент должен вести дневник практики, в котором должна быть описана ежедневно выполняемая работа и работа в соответствии с примерным тематическим планом по сбору материала, необходимого для подготовки диплома. Записи в дневнике заверяются подписью руководителя практики от организации и печатью.

По итогам прохождения преддипломной практики студентом должны быть подготовлены **материалы и статистические данные по теме исследования в соответствии с примерным тематическим планом и выданным научным руководителем заданием.**

**По окончании преддипломной практики студент должен представить отчет, задание на преддипломную практику, рецензию на дипломную работу, дневник и характеристику за период прохождения преддипломной практики, которые должны быть подписаны руководителем организации (учреждения) (практики) и заверены печатью. (Приложение № 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15).**

Итогом преддипломной практики является дипломная работа. В случае неудовлетворительного прохождения преддипломной практики студенты могу быть отчислены из учебного заведения.

**5.1 Примерный тематический план преддипломной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование** **плана** **производственной** **практики** | **Срок** **выполнения** | **Примечание** |
| 1 | Ознакомиться с организационно-правовой документацией места прохождения практики (устав, штатное расписание, положение о прохождении службы). Инструктаж по технике безопасности |  |  |
| 2 | Изучить основные нормативно-правовые документы отдела прохождения практики. |  |  |
| 3 | Изучить порядок оформления информационно-справочной документации (служебные записки, запросы, рапорта, информационно-поисковые карточки, поручения). |  |  |
| 4 | Принять участие в решении оперативно-служебных задач в составе нарядов и групп. |  |  |
| 5 | Изучить и уметь использовать средства индивидуальной и коллективной защиты. |  |  |
| 6 | Принять участие в действиях правоохранительных органов по обеспечению законности и правопорядка. |  |  |
| 7 | Научиться выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение. |  |  |
| 8 | Научиться правильно составлять и оформлять служебные документы. |  |  |
| 9 | Выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Разделы преддипломной практики** | **СЛЕДУЕТ ПОДОБРАТЬ И ИССЛЕДОВАТЬ МАТЕРИАЛ ПО УКАЗАННЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ** | **Количество дней**  **20** |
| **Раздел 1**  **Характеристика базы исследования (места практики)** | История создания и становления учреждения  Организационная структура и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения.  Анализ кадрового состав учреждения.  Система стимулов оплаты труда, организация рабочих мест сотрудников.  Условия труда и отдыха сотрудников структурных подразделений правоохранительного органа. | 5 |
| **Раздел 2**  **Материал по теме дипломной работы** | В данном разделе студенты должны:   * подобрать теоретический и практический материал в соответствии с темой исследования; * проанализировать статистические данные по теме исследования за последние три года; * изучить и применить региональные нормативные акты в соответствии с темой исследования; * проанализировать Административные регламенты в соответствии с темой исследования; * изучить Программно-технические комплексы (при наличии), применяемые структурных подразделений правоохранительного органа; * раскрыть организацию документооборота в структурных подразделениях правоохранительного органа; * предложения по совершенствованию вышеперечисленных направлений деятельности; * разработка (выбор) инструментария для решения выявленных проблем.   Если в ходе исследования студентом были применены такие методы исследования как: метод наблюдения, опроса, анкетирования, то их следует описать в своих материалах и приложить опросные листы, анкеты с соответствующим анализом. | 13 |
| **Оформление результатов исследования** | **Руководителю практики образовательной организации необходимо представить:**  1. Отчет по практике, содержащий материал по теме исследования, анкеты, опросные листы и т.д., необходимые для дипломной работы.  2. Дневник практики.  3. Характеристику по результатам прохождения преддипломной практики.  4. Индивидуальное задание на практику.  5. Рецензию на дипломную работу. | 2 |

**6. Документы, оформляемые в период**

**производственной практики**

**Приложение № 1**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ФИО***

обучающийся на 4 курсе, группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

успешно прошел производственную практику по **Профессиональному модулю 01** «Оперативно-служебная деятельность»

в объеме 144 часов с «09» октября 2023г. по «02» декабря 2023г.

в организации (учреждении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***полное наименование структурного подразделения***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Виды и качество выполнения работ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики** | **Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка)** |
| Ознакомление с нормативными документами, регулирующие деятельность структурного подразделения организации (учреждения) места прохождения практики. | 5 (отлично) |
| Изучение организационной структуры, основных направлений деятельности и нормативно-правового регулирования деятельности базы практики. |  |
| Анализ организации работы сотрудника (руководителя производственной практики) в подразделении: организация рабочего места (оборудование и техническая оснащенность рабочего кабинета); планирование рабочего дня; делопроизводство, документы первичного учета. |  |
| Изучение порядка оформления информационно-справочной документации (служебные записки, запросы, рапорта, информационно-поисковые карточки, поручения). |  |
| Изучение примеров выполнения оперативно-служебных задач работниками правоохранительных органов. |  |
| Ознакомление с правилами применения оружия работниками правоохранительных органов, правила формирования группы, использующих средства специальной техники. |  |
| Участие в обеспечении личной безопасности граждан, в действиях правоохранительных органов по обеспечению законности и правопорядка. |  |
| Изучение практики работников правоохранительных органов по обеспечению режима секретности. |  |

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**



**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Характеристика деятельности обучающегося во время производственной практики**

**Оценка освоения профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная компетенция | освоена/ не освоена |
| 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. |  |

**Оценка освоения общих компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| Общая компетенция | освоена/ не освоена |
| 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. |  |

Итоговая оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*отлично, хорошо, удовлетворительно*)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | Руководитель практики от организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись ФИО* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность, печать |

**Приложение №2**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ФИО***

обучающийся на 4 курсе, группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

успешно прошел производственную практику по **Профессиональному модулю 02** «Организационно-управленческая деятельность»

в объеме 144 часов с «09» октября 2023г. по «02» декабря 2023г.

в организации (учреждении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***полное наименование структурного подразделения***

**Виды и качество выполнения работ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики** | **Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка)** |
| Анализ общих сведений о служебной деятельности структурного подразделения правоохранительного органа (профессиональной подготовки, воспитательной работы с личным составом, наличие положительного опыта и т.д.) | 4 (хорошо) |
| Описание примера сопоставления выполняемой профессиональной задачи нормам морали и служебной этики. |  |
| Ознакомление со способами поиска служебной информации работниками правоохранительных органов. |  |
| Анализ разрешения конфликтных ситуаций работниками правоохранительных органов. |  |
| Изучение оценки меры личной ответственности за принимаемые решения, проведение самоанализа и коррекции результатов собственной работы сотрудника (руководителя производственной практики) |  |
| Изучение порядка доступа работников правоохранительных органов к информации, имеющей конфиденциальный характер. |  |
| Анализ порядка принятия решений в подразделении правоохранительного органа (базы практики), составление проектов служебных документов (описей дел и т.п.). |  |
| Анализ формы взаимодействия с должностными лицами других подразделений, прокуратуры, адвокатуры, суда и других правоохранительных органов; соблюдение режима секретности. |  |
| Изучение работы сотрудника (руководителя производственной практики)по осуществлению документационного обеспечения управленческой деятельности. |  |

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики**





**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Характеристика деятельности обучающегося во время производственной практики**

**Оценка освоения профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная компетенция | освоена/ не освоена |
| 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. |  |

**Оценка освоения общих компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| Общая компетенция | освоена/ не освоена |
| 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. |  |

Итоговая оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*отлично, хорошо, удовлетворительно*)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_20 г. | Руководитель практики от организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись ФИО* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность, печать |

**Приложение № 3**

Министерство образования и науки Челябинской области

ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики**

**(по профилю специальности)**

**по профессиональному модулю**

**ПМ 01 «Оперативно-служебная деятельность»**

**ПМ 02 «Организационно-управленческая деятельность»**

Студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ФИО***

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_40.02.02 Правоохранительная деятельность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***полное наименование структурного подразделения и учреждения (организации)***

Срок прохождения практики

с «\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ФИО, должность, печать***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ФИО***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Приложение № 4**

Образец содержания отчета по производственной практике (по профилю специальности)

|  |
| --- |
| **В папку необходимо вложить:**  **1. Аттестационные листы по ПМ 01 и ПМ 02 (в файле – без нумерации)**  **2. Дневник (в файле – без нумерации)**  **3. Календарно-тематический план (в файле – без нумерации)**  Содержание отчета --------------------------------------------------------------------------------- стр.  Введение……………………………………………………………………………………..  1.Наименование раздела…………………………………………………………….…….  1.1. ……………………………………………………………………………………...  1.2. ………………………………………………………………………………………  2.Наименование раздела …………………………………………………………………..  2.1. ……………………………………………………………………………….………  2.2. …………………………………………………………………………….…………  и т.д.  Заключение………………………………………………………………………………...  Список использованных источников……………………………………………………..  Папка приложений ……………………………………………………………………….. |

**Приложение № 5**

**Календарно-тематический план прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Разделы производственной практики** | **Количество дней производственной практики**  **(по профилю специальности)** | **Дата выполненных видов работ** | | **Отметка о выполнении** |
| **с** | **по** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 6**

Министерство образования и науки Челябинской области

ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

**Дневник**

**практики студента**

***ФИО***

**Курс\_\_\_\_\_\_ Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Вид практики: \_\_\_производственная (по профилю специальности)\_\_\_\_\_\_\_**

**Продолжительность практики с «09» октября 2023 г. по «02» декабря 2023 г.**

**Место прохождения практики:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***полное наименование структурного подразделения и учреждения (организации)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель практики от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**печать**

**Приложение № 7**

**Записи о работе,**

**выполненной в период производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Число, месяц** | **Наименование структурного подразделения** | **Содержание выполняемой работы, выводы и предложения** | **Отметка и указания руководителя практики** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение № 8**

Министерство образования и науки Челябинской области

ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

**П А П К А**

**П Р И Л О Ж Е Н И Й**

**Студент\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место практики**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О

**Руководитель практики от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О.

**г. Челябинск, год**

**7. Документы, оформляемые в период**

**преддипломной практики**

**Приложение №9**

Министерство образования и науки Челябинской области

ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

**ОТЧЕТ**

**о прохождении преддипломной практики**

**по профессиональному модулю**

**ПМ 01 «Оперативно-служебная деятельность»**

**ПМ 02 «Организационно-управленческая деятельность»**

Студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ФИО***

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_40.02.02 Правоохранительная деятельность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***полное наименование структурного подразделения и учреждения (организации)***

Срок прохождения практики

с «04» декабря 2023г. по «30» декабря 2023 г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ФИО, должность, печать***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ФИО***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Приложение № 10**

Образец содержания отчета по преддипломной практике

|  |
| --- |
| **В папку необходимо вложить:**  **1. Характеристику – в отдельном файле, без нумерации.**  **2. Дневник (в файле – без нумерации)**  **3. Задание на практику – без нумерации**  Содержание отчета --------------------------------------------------------------------------------- стр.  Введение…………………………………………………………………………………… \_\_  1.Наименование раздела…………………………………………………………….……. \_\_  1.1. ……………………………………………………………………………………... \_\_  1.2. ……………………………………………………………………………………… \_\_  2.Наименование раздела ……………………………………………………………… \_\_  2.1. ……………………………………………………………………………….……… \_\_  2.2. …………………………………………………………………………….………… \_\_  и т.д.  Заключение………………………………………………………………………………… \_\_  Список использованных источников…………………………………………………….. \_\_  Папка приложений ----------------------------------------------------------------------------- \_\_ |

**Приложение № 11**

Министерство образования и науки Челябинской области

ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

**Дневник**

**практики студента**

***ФИО***

**Курс\_\_\_\_\_\_ Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Вид практики преддипломная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Продолжительность практики с «04» декабря 2023 г. по «30» декабря 2023 г.**

**Место прохождения практики:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***полное наименование структурного подразделения и учреждения (организации)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель практики от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**печать**

**Приложение № 12**

**Записи о работе,**

**выполненной в период преддипломной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Число, месяц** | **Наименование структурного подразделения** | **Содержание выполняемой работы, выводы и предложения** | **Отметка и указания руководителя практики** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 13

**Характеристика**

**по итогам прохождения преддипломной практики**

Студент ГБПОУ «ЮУМК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­

***ФИО***

обучающийся (яся) по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность

группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проходил(а) преддипломную практику с «04» декабря 2023 г. по «30» декабря 2023 г. на базе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***полное наименование структурного подразделения и учреждения (организации)***

За время прохождения практики студент*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***ФИО***

Уровень теоретической подготовки студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовая дисциплина и соблюдение охраны труда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отношение студента к выполнению работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Примерные требования к характеристике:***

* ***уровень теоретической подготовки студента;***
* ***соблюдение им трудовой и служебной дисциплины и правил охраны труда;***
* ***степень понимания сущности будущей профессии;***
* ***степень развития социальных навыков обучающегося (коммуникативных, информационных и т.д.);***
* ***готовность обучающегося к ответственному профессиональному поведению, принятию решений в стандартных и нестандартных ситуациях, отношение к выполнению профессиональных заданий;***
* ***наличие навыков самостоятельной работы, самоорганизации, саморазвития и т.д.***

Выводы, замечания и рекомендации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Дата «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | Руководитель практики от организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***подпись ФИО*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***должность, печать*** |

**Приложение № 14**

**ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И УЧРЕЖДЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ) ПО МЕСТУ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**РЕЦЕНЗИЯ**

на дипломную работу

студента группы \_\_\_\_\_\_\_

специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

**ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА**

***ФИО***

на тему: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**1. Актуальность темы**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Соответствие дипломной работы заданию** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Уровень использования в работе компьютерных технологий** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Ясность и обоснованность изложения материала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Оценка применимости результатов работы в практике** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Качество выполненной работы**. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7. Недостатки и замечания по работе** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дипломная работа студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заслуживает оценки «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

Рецензент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, звание, место работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г

печать, подпись ИОФ

**Приложение № 15**

Министерство образования и науки Челябинской области

ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Вид практики преддипломная

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ФИО***

Тема ДР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды работ

1.

2.

3.

…….

Руководитель практики:

от организации

Подпись (фамилия, имя отчество)

от колледжа

Подпись (фамилия, имя, отчество)

преподаватель ОПД и ПМ

Подпись (фамилия, имя, отчество)

**8. Информация для студентов:**

1. Сроки прохождения производственной практики:

* с 09 октября по 02 декабря – производственная практика по профилю специальности.
* с 04 декабря по 30 декабря – преддипломная практика.

2. Информация о прохождении производственной практики предоставляется 2 раза за весь период практики:

Первый раз – до 02 декабря (по производственной практике по профилю специальности)

Второй раз – до 12 января (по преддипломной практике)

Информация о прохождении практики сдается в кабинет 1410

Студенты, проходящие практику за пределами гор. Челябинска, обязаны выслать информацию почтой (адрес колледжа: 454031 г. Челябинск, ул. 50-летия ВЛКСМ, д.1, заочное отделение).

3. Отчеты по производственной практике по профилю специальности и преддипломной практике сдаются **лично** в кабинет 1410 **с 900 до 1600**

а) студенты, проходившие практику в г. Челябинске, Челябинской области, сдают отчет после окончания производственной практики (по профилю специальности) до **02.12.2023г.**

б) остальные студенты сдают отчет после окончания преддипломной практики до **12.01.2024г.**

Студенты, не сдавшие отчет в установленные сроки без уважительной причины, к защите диплома не допускаются.

**По всем организационным вопросам обращаться:** Кабинет 1410

тел. 220-13-53

**Печати и подписи в отчетах по практике**

**Отчет по производственной практике по профилю специальности должен содержать:**

* Печать организации на титульном листе отчета, подпись руководителя практики от организации.
* Печать организации на аттестационных листах, подпись руководителя практики.
* Печать организации на календарно-тематическом плане, подпись руководителя практики.
* Подпись руководителя практики и печать организации на титульном листе дневника. Подпись руководителя практики за каждый день прохождения практики в дневнике.

**Отчет по преддипломной практике должен содержать:**

* Печать организации на титульном листе отчета, подпись руководителя практики от организации.
* Печать организации на характеристике, подпись руководителя практики.
* Подпись руководителя практики и печать организации на титульном листе дневника. Подпись руководителя практики за каждый день прохождения практики в дневнике.