

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Горшков Георгий Сергеевич

Должность: Директор

Дата подписания: 20.09.2022 22:59:21

Министерство образования и науки

04d55b8ea2476cfda27c6795d5e9981c9c522fdc

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
И ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

среднего профессионального образования

базовый уровень подготовки

2022

Методические рекомендации по прохождению производственной практики (преддипломной) и подготовке отчета по практике рассмотрены на заседании ПЦК «Правовые дисциплины»

Протокол № 1 от 5 мая 2022 г.

Председатель ПЦК: к.ю.н., доцент Кепова Н.Г.

Разработчик: преподаватель МФЮИ С.Ю. Юшенкова

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	5
4. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	9
Приложение 1	9
Приложение 2	10
Приложение 3	12
Приложение 4	14
Приложение 5	16
Приложение 6	18
Приложение 7	19
Приложение 8	23
Приложение 9	25
Приложение 10... ..	26

ВВЕДЕНИЕ

Практика является составной частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность;

- учебными планами специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность;

- рабочими программами ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность;

- потребностями правоохранительных органов – мест прохождения практики;

- настоящими методическими рекомендациями.

Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Оперативно-служебная деятельность (ВПД 1), Организационно-управленческая деятельность (ВПД 2). В рамках прохождения практики студент приобретает возможность освоить правила и этические нормы поведения работников правоохранительных органов.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Настоящие методические рекомендации предназначены для помощи студентам в подготовке к эффективной деятельности в качестве юриста. Выполнение заданий практики направлено на адаптацию студента к условиям работы в качестве сотрудников правоохранительных органов.

Прохождение практики является обязательным условием обучения.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок ее прохождения, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Сроки проведения практики и форма промежуточной аттестации

Вид практики	Срок проведения, недели/часы	Форма промежуточной аттестации
Производственная практика (преддипломная)	144 часа	дифференцированный зачет

1.2 Место проведения практики

Производственная практика (преддипломная) проводится на базе правоохранительных органов Российской Федерации.

Студенты, не выполнившие программы практики, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

МФЮИ своевременно распределяет и направляет студентов по местам практик.

Студент может самостоятельно определить место прохождения производственной практики в соответствии со специальностью. В этом случае, необходимо не позднее, чем за месяц до ее начала представить в деканат письменное заявление о месте прохождения практики.

Местами прохождения производственной практики (преддипломной) могут быть: следственные органы, органы дознания, органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность (Следственный комитет Российской Федерации, ФСБ России, МВД России и его территориальные органы, органы внутренних дел, Федеральная таможенная служба (отдел дознания), Министерство юстиции Российской Федерации, органы Прокуратуры Российской Федерации, Федеральная служба исполнения наказаний, Федеральная служба судебных приставов (отдел дознания), суды общей юрисдикции (по уголовным делам).

При этом место производственной практики (преддипломной) должен соответствовать теме выпускной квалификационной работы.

1.3 Обязанности студента в период прохождения практики

В ходе прохождения практики студент МФЮИ обязан:

- посещать место проведения практики в течение всего установленного срока;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную в государственном органе, учреждении, организации (месте прохождения практики);
- выполнить задание практики;
- оформить отчет по практике и соответствующие документы согласно заданию.

1.4 Документы практики

До начала практики на установочном семинаре обучающийся института получает комплект документов:

- методические рекомендации по прохождению практики и подготовке отчета по практике;
- направление на практику;
- задание на практику.

1.5 Защита практики

Результаты прохождения практики оцениваются в ходе дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет предусматривается в виде защиты отчетов по практике по соответствующему профессиональному модулю. Защита отчета по практике представляет собой устную беседу (ответы на вопросы) с преподавателем – руководителем практики от образовательной организации.

По окончании практики студент составляет отчет о ее итогах, в котором должно найти отражение выполнение индивидуального задания по практике (которое составляется студентом по базе унифицированного задания на каждый вид практики).

По окончании практики студенты проходят ее защиту с предоставлением заполненных отчетных документов (титульный лист, аттестационный лист, дневник практики, характеристика студента по месту прохождения практики, отчет по практике (выполненное задание)).

Результаты защиты практики вносятся в ведомости, зачетные книжки и приложение к диплому.

Проведение дифференцированного зачета по практике планируется в последний день практики.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержанием производственной практики (преддипломной) является составленное согласно соответствующей рабочей программе практики выполненное задание по практике.

Унифицированное задание по практике приведено в Приложении 2 к настоящим методическим рекомендациям. Каждый студент в соответствии с представленным унифицированным заданием на практику формирует индивидуальное задание на практику с учетом особенностей базы практики. Индивидуальное задание студент согласует с руководителем практики от образовательной организации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

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

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

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в пластиковую папку-скоросшиватель (образец папки-скоросшивателя для формирования отчета по практике приведен в Приложении 10) в следующем порядке:

а) документы практики:

1. титульный лист (Приложение 1);
2. задание на практику (Приложение 2);
3. дневник практики (Приложение 3);
4. аттестационный лист (Приложение 4);
5. характеристика студента по месту прохождения практики (Приложение 5);

б) выполненное задание на практику:

6. содержание (с указанием страниц разделов выполненного задания на практику) (Приложение 6);
7. выполненное задание на практику (состоящее из введения, содержательной части выполненного задания, заключения);

8. список использованных источников (Приложение 7);

9. приложения.

Отчет пишется:

- от первого лица;

- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;

- поля документа: левое – 3 см; правое – 1,5 см; верхнее – 2 см; нижнее – 2,5 см;

- абзацный отступ – 1,25 см;

- размер шрифта - 14;

- межстрочный интервал - 1,5;

- нумерация страниц автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт., на титульном листе не ставится.

Каждый отчет выполняется индивидуально!!! даже в том случае, если несколько студентов проходили практику по одному и тому же месту.

Объем содержательной части отчета (выполненного задания) должен составлять не менее 12 страниц.

Содержательная часть отчета должна состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде выполненных заданий по практике; дополнительно в содержательную часть отчета по практике могут быть включены таблицы, схемы, диаграммы, графики, заполненные процессуальные документы.

Страницы содержательной части отчета нумеруются (нумерация сквозная, арабскими цифрами - внизу по центру), при этом страница «Введение» нумеруется цифрой «2».

Содержательная часть отчета по практике (выполненное задание) должна состоять из следующих разделов:

1. Содержание с указанием начальной страницы каждого структурного элемента отчета (Приложение б).

2. Введение

3. Выполненное задание

4. Заключение

5. Список использованных источников (библиографический список)

6. Приложения.

Во **введении** указывается:

- цель практики;

- задачи практики;

- сроки практики;

- место прохождения практики, указание на причины выбора места практики;

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя практики по месту практики;

- краткий обзор использованных методических материалов.

В содержательной части отчета практике обучающийся института должен отразить проработанные вопросы задания на практику. **Индивидуальное задание на практику составляется студентом в соответствии с предоставленным ПЦК унифицированным заданием** с учетом особенностей базы практики (Приложение 2).

Преддипломная практика является важной стадией в разработке дипломной работы, которая подробно описана в рабочей программе по преддипломной практике и методических рекомендациях по выполнению ВКР.

Задача преддипломной практики заключается в сборе и обобщении материалов по теме дипломной работы. Вы должны всесторонне и полно изучить одно из направлений правоохранительной деятельности по теме дипломной работы, собрать и изучить для этого эмпирический материал.

Индивидуальное задание на прохождение практики составляется совместно с руководителем преддипломной практики на основании задания к ВКР.

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

Наиболее общими заданиями студентов при прохождении преддипломной практики являются:

- изучение структуры предприятия, организации и технологии деятельности, основных функций штатных подразделений;
- изучение и анализ направлений и итогов деятельности;
- анализ научно-исследовательской, управленческой и технической подготовки деятельности;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления организацией и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- анализ управления с позиций эффективности деятельности.

В период прохождения преддипломной практики Вы должны собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по теме дипломной работы, собрать и подготовить материал для практической части дипломной работы.

Вам рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности подобных организаций и учреждений.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организаций и учреждений.

На заключительном этапе преддипломной практики Вы должны обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки практической части ВКР, оформить отчет по практике.

Примерные задания по преддипломной практике

Таблица 1

Содержание заданий	Коды, формируемых ВПД	Комментарии по выполнению задания
Ознакомиться со структурой и организацией базы практики	ВПД 2	В отчете сформулировать сведения об организации для включения в ВКР
Ознакомиться с планированием, осуществлением, направлениями деятельности учреждения в соответствии с темой ВКР	ВПД 1 ВПД 2	В отчете описать планирование, осуществление и направления деятельности в соответствии с темой ВКР
Ознакомиться с документационным обеспечением деятельности по направлению тематики ВКР	ВПД 1 ВПД 2	В качестве приложений к отчету привести проекты составленных документов
Изучить статистические данные и проанализировать деятельность базы практики в соответствии с темой ВКР	ВПД 1 ВПД 2	Провести анализ деятельности для включения в практическую часть ВКР в качестве приложений

		привести таблицы, графики, диаграммы
Изучить положительный опыт работы (имеющиеся трудности) и динамику развития направления правоохранительной деятельности (подразделения/должностного лица) по направлению тематики ВКР и т.п.	ВПД 1 ВПД 2	В отчете описать опыт деятельности и анализ перспектив развития деятельности

В **заключении** формируются выводы и предложения обучающегося института, которые могут содержать:

- трудности, спорные теоретические и практические вопросы, возникшие при прохождении практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- самоанализ и самооценку собственной деятельности;
- предложения по совершенствованию организации работы государственного органа, учреждения, организации;
- предложения, направленные на улучшение организации практики.

Список использованных источников: приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты организации, инструкции, методические указания (не менее 5 источников). Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления» (Приложение 8).

Нумерация списка используемых источников должна быть сплошной по всем разделам.

Ссылки на источники в основной части отчета о практике оформляются в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 9.

Приложения (проекты подготовленных документов, копии оригинальных процессуальных и иных правоприменительных документов; составленные документы в соответствии с заданием на практику).

Дневник практики должен содержать ежедневные записи о проделанной обучающимся работе, например:

- общее знакомство с целями, принципами организации и деятельности органа, учреждения, организации, где студент проходит практику;
- изучение нормативно-правовых актов и должностных инструкций, регулирующих деятельность соответствующей организации;
- ознакомление со структурой и штатным расписанием соответствующей организации;
- участие в разработке проектов документов правового характера;
- изучение механизма исполнения и контроля принимаемых решений и т.д.

Дневник практики должен быть подготовлен в соответствии с индивидуальным заданием на практику!

Студент производит записи в дневнике ежедневно, обстоятельно отражая проделанную работу (проделанная работа должна отражать вопросу задания на практику).

Дневник, из которого следует, что студент на протяжении дня (нескольких дней) «шивал дела» не принимается!!!

Записи в дневнике должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношение практиканта к спорным вопросам практики, затруднениям в решении тех или иных вопросов.

Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчает составление отчета по практике.

Дневник практики заверяется подписью руководителя организации.

В дневнике отражаются все рабочие дни практики (выходные и праздничные дни пропускаются!!!!), Ф.И.О. студента, подпись руководителя организации по месту прохождения практики (Приложение 3).

Аттестационный лист (Приложение 4) является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист заполняется руководителем практики от образовательной организации и руководителем практики от организации (подразделения) - места прохождения практики по окончанию практики и скрепляется печатью.

ПОМНИТЕ:

по месту прохождения практики должны быть подписаны следующие документы:

- титульный лист отчета по практике (+печать);
- характеристика студента по месту прохождения практики (+печать);
- аттестационный лист (+печать);
- задание на практику (+печать);
- дневник по практике.

Печать ставится на титульном листе отчета, характеристике, аттестационном листе, задании на практику.

К защите отчета по практике обучающийся института должен знать основные понятия, согласно заданию на практику.

Для удобства в конце методических рекомендаций приведен образец составления отчета по практике.

4. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец титульного листа отчета по практике

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)
«_____» _____ 20__ г.
М.П.

ОТЧЁТ о прохождении производственной практики (преддипломной)

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

(ФИО)
Место проведения практики (организация)

наименование организации, юридический адрес

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

Отчет сдан «___» _____

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета _____ (_____)

Образец задания на практику

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт»**

Утверждаю
Председатель ПЦК _____

« ____ » _____

**Задание
на производственную практику (преддипломную)**

1. _____
ФИО студента
2. Группа _____ Курс _____
3. Специальность **40.02.02 Правоохранительная деятельность**
4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес
5. Вид практики **производственная (преддипломная)**
6. Наименование профессионального модуля **ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**
7. Сроки проведения практики _____
8. Объем практики **144 часа**

Календарный план проведения практики

№ пп	Задание	Календарные сроки
1	Подготовиться к прохождению практики: - определить цели и задачи практики; - изучить общие вопросы охраны труда; - изучить обязанности студента-практиканта; - пройти инструктаж на рабочем месте; - составить индивидуальный план на практику с учетом специфики правоохранительного органа (базы практики)	
2	Ознакомиться со структурой и организацией базы практики	
3	Ознакомиться с планированием, осуществлением, направлениями деятельности учреждения в соответствии с темой ВКР	
4	Ознакомиться с документационным обеспечением деятельности по направлению тематики ВКР	
5	Изучить статистические данные и проанализировать деятельности базы практики в соответствии с темой ВКР	

6	Изучить положительный опыт работы (имеющиеся трудности) и динамику развития направления правоохранительной деятельности (подразделения/должностного лица) по направлению тематики ВКР и т.п.	
7	Подготовиться к защите отчета по практике: - получить характеристику руководителя практики по месту прохождения практики; - получить аттестационный лист, заполненный по месту прохождения практики; - заполнить дневник по практике, составить отчет по практике; - собрать документы, прилагаемые к отчету по практике в качестве приложений; - оформить отчет по практике по соответствующему образцу; подготовиться к защите отчета по практике	

Дата сдачи отчета по практике _____

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

МП

С программой практики и заданием ознакомлен:

Студент _____
(подпись)

Образец оформления дневника прохождения практики

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт»**

Д Н Е В Н И К

**прохождения производственной практики
(преддипломной)**

Специальность **40.02.02** Правоохранительная деятельность

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____

(очная, заочная)

(ФИО)
Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

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

Образец аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____
ФИО студента

2. Группа _____ Курс _____

3. Специальность **40.02.02 Правоохранительная деятельность**

4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

5. Вид практики **производственная (преддипломная)**

6. Наименование профессионального модуля **ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**

7. Сроки проведения практики _____

8. Объем практики **144 часа**

1 балл - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 балла - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 балла - Студент решает/выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке преподавателя (наставника);

4 балла - Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь преподавателя (наставника);

5 баллов - Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

Код компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя способность:	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности: Оперативно-служебная деятельность						
ПК 1.1	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	1	2	3	4	5
ПК 1.2	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	1	2	3	4	5
ПК 1.3	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	1	2	3	4	5
ПК 1.4	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок	1	2	3	4	5
ПК 1.5	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	1	2	3	4	5
ПК 1.6	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	1	2	3	4	5
ПК 1.7	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	1	2	3	4	5

ПК 1.8	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	1	2	3	4	5
ПК 1.9	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь	1	2	3	4	5
ПК 1.10	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	1	2	3	4	5
ПК 1.11	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	1	2	3	4	5
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	1	2	3	4	5
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	1	2	3	4	5
Вид профессиональная деятельность: Организационно-управленческая деятельность						
ПК 2.1	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	1	2	3	4	5
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики _____
(освоены / не освоены)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____ / _____ / _____
(должность/подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

Дата _____ 20 ____ г.

Образец характеристики

Характеристика

1. _____
 ФИО студента

2. Группа _____ Курс _____

3. Специальность **40.02.02 Правоохранительная деятельность**

4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

5. Вид практики **производственная (преддипломная)**

6. Наименование профессионального модуля **ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**

7. Сроки проведения практики _____

8. Объем практики **144 часа**

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты:

(обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции):

5 – компетенция сформирована в максимальной степени

4 – компетенция сформирована хорошо

3 – компетенция сформирована на среднем уровне

2 – компетенция сформирована слабо

1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции	Баллы				
		1	2	3	4	5
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	1	2	3	4	5
ОК 2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	1	2	3	4	5
ОК 3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	1	2	3	4	5
ОК 4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	1	2	3	4	5
ОК 5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	1	2	3	4	5
ОК 6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	1	2	3	4	5
ОК 7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с	1	2	3	4	5

	представителями различных национальностей и конфессий.					
ОК 9	Устанавливать психологический контакт с окружающими	1	2	3	4	5
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	1	2	3	4	5
ОК 12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	1	2	3	4	5
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	1	2	3	4	5
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	1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____

(освоены / не освоены)

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

В соответствии с аттестационным листом от «___» _____ 20__ г. профессиональные компетенции _____.

(освоены / не освоены)

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____ / _____ / _____
(должность/подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

Дата _____ 20__ г.

Образец оформления содержания отчета по практике

Содержание

Введение	2
Содержательная часть.....	4
Заключение... ..	15
Список использованных источников... ..	17
Приложения	

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Официальные документы занимают в списке литературы особое место. Они всегда ставятся в начале списка в определенном порядке:

- Конституции;
- Кодексы;
- Законы;
- Указы Президента;
- Постановление Правительства;
- Другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.).

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

- 1. Заголовок** (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более)
- 2. Заглавие** (название книги, указанное на титульном листе)
- 3. Сведения, относящиеся к заглавию** (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т. д.)
- 4. Сведения об ответственности** (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т. п.; об организациях, от имени которых опубликован документ)
- 5. Сведения об издании** (повторности, переработка, дополнения)
- 6. Место издания** (название города, где издан документ)
- 7. Издательство или издающая организация**
- 8. Год издания**
- 9. Объем** (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющие его.

Схема библиографического описания

Заголовок описания. Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания : Издательство, Год издания. - Объем.

Примеры библиографического описания

Законодательные материалы

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 39, [1] с. ; 20 см. – 10000 экз. – ISBN 5-94462-025-0.

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе [Текст] : федер. закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. : одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М. : Ось-89, [2001?]. – 46, [1] с. ; 21 см. – (Актуальный закон). – ISBN 5-86894-528-X.

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб. : Victory : Стаун-кантри, 2001. – 94, [1] с. ; 20 см. – На тит. л.: Проф. юрид. системы «Кодекс» . – 5000 экз. – ISBN 5-7931-0142-X.

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе [Текст] : федер. закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. : одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М. : Ось-89, [2001?]. – 46, [1] с. ; 21 см. – (Актуальный закон). – ISBN 5-86894-528-X. Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб. : Victory : Стаун-кантри, 2001. – 94, [1] с. ; 20 см. – На тит. л.: Проф. юрид. системы «Кодекс» . – 5000 экз. – ISBN 5-7931-0142-X.

Диссертации

Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв. [Текст] : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с. – Библиогр.: с. 202–213. – 04200201565.

Автореферат диссертации

Семенов, А. А. Эволюция концепций политики занятости в период научно-технической революции : (ведущие страны ОЭСР) : автореф. дис. ... д-ра экон. наук : 08.00.02 / А. А. Семенов ; С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб., 1996. – 36 с.

Правила

Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций [Текст] : РД 153-34.0-03.205–2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01 : ввод. в действие с 01.11.01. – М. : ЭНАС, 2001. – 158, [1] с. ; 22 см. – В надзаг.: ...РАО «ЕЭС России». – 5000 экз. – ISBN 5-93196-091-0.

Стандарты

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил. ; 29 см.

Газета

Академия здоровья [Текст] : науч.-попул. газ. о здоровом образе жизни : прил. к журн. «Аквапарк» / учредитель «Фирма «Вивана». – 2001, июнь – . – М., 2001– . – 8 полос. – Еженед. 2001, № 1–24. – 10000 экз. ; 2002, № 1(25)–52(77). – 15000 экз. ГОСТ 7.1-2003 157

Журнал

Актуальные проблемы современной науки [Текст] : информ.-аналит. журн. / учредитель ООО «Компания «Спутник +». – 2001, июнь – . – М. : Спутник +, 2001– . – Двухмес. – ISSN 1680-2721. 2001, № 1–3. – 2000 экз.

Электронные ресурсы

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир). – Систем. требования: ПК 486 или выше ; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и бо- лее цв. ; 640x480 ;

4x CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. – Загл. с экрана. – Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

Статьи

Белова, Г. Д. Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства [Текст] / Г. Д. Белова // Актуал. проблемы прокурор. надзора / Ин-т повышения квалификации рук. кадров Генер. прокуратуры Рос. Федерации. – 2001. – Вып. 5 : Прокурорский надзор за исполнением уголовного и уголовно-процессуального законодательства. Организация деятельности прокуратуры. – С. 46–49.

Финансовая динамика и нейросетевой анализ: опыт исследования деловой среды / С. В. Котелкин [и др.] // Вестник Санкт-Петербургского Университета. Серия 8. Менеджмент. – 2002. – Вып. 3. – С. 120-143.

Расков, Н. В. Формирование финансово-промышленных групп в ракурсе экономических и политических проблем в России / Н. В. Расков // Российские банки сегодня / под ред. Д. Л. Волкова [и др.]. – СПб., 1997. – С. 70-75.

Книга одного-двух-трех авторов

Федотов, Ю. В. Методы и модели построения эмпирических производственных функций / Ю. В. Федотов. – СПб. : Изд-во СПбГУ, 1997. – 220 с.

Книга, имеющая более трех авторов

Экономика и финансы недвижимости / Д. Л. Волков [и др.] ; под ред. Ю. В. Пашкуса. – СПб. : Изд-во СПбГУ, 1999. – 186 с.

Структура списка литературы:

- Международное законодательство
- Нормативно-правовые акты СССР, РСФСР, РФ
- Нормативно-правовые акты зарубежных стран
- Монографии, учебники, учебные пособия
- Статьи и тезисы докладов в научных журналах и сборниках
- Диссертации и авторефераты диссертаций
- Судебная практика
- Интернет-источники
- Издания на иностранном языке

Пример оформления списка литературы

Список литературы (Библиографический список)*

Нормативно-правовые акты

1. **Российская Федерация. Конституция (1993).** Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 39, [1] с. ; 20 см. – 10000 экз. – ISBN 5-94462-025-0.

2. **Российская Федерация. Законы.** О воинской обязанности и военной службе [Текст] : федер. закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. : одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М. : Ось-89, [2001?]. – 46, [1] с. ; 21 см. – (Актуальный закон). – ISBN 5-86894-528-X.

Монографии, учебники, учебные пособия

3. **Федотов, Ю. В.** Методы и модели построения эмпирических производственных функций / Ю. В. Федотов. – СПб. : Изд-во СПбГУ, 1997. – 220 с.

Статьи и тезисы докладов в научных журналах и сборниках

4. **Белова, Г. Д.** Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства [Текст] / Г. Д. Белова // Актуал. проблемы прокурор. надзора / Ин-т повышения квалификации рук. кадров Генер. прокуратуры Рос. Федерации. – 2001. – Вып. 5 : Прокурорский надзор за исполнением уголовного и уголовно-процессуального законодательства. Организация деятельности прокуратуры. – С. 46–49.

5. **Котелкин [и др.]** // Финансовая динамика и нейросетевой анализ: опыт исследования деловой среды / С. В. Котелкин [и др.] // Вестник Санкт-Петербургского Университета. Серия 8. Менеджмент. – 2002. – Вып. 3. – С. 120-143.

Диссертации и авторефераты диссертаций

6. **Белозеров, И. В.** Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв. [Текст] : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с. – Библиогр.: с. 202–213. – 04200201565.

7. **Семенов, А. А.** Эволюция концепций политики занятости в период научно-технической революции : (ведущие страны ОЭСР) : автореф. дис. ... д-ра экон. наук : 08.00.02 / А. А. Семенов ; С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб., 1996. – 36 с.

Судебная практика

13. Кассационное определение Судебной коллегии по уголовным делам Самарского областного суда от 03 сентября 2012 года по делу № 22 – 3628 – 209 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://rospravosudie.com/court-samarskijoblastnoj-sud-samarskaya-oblast-s/act-106561432/> Дата обращения: 19.11.2017.

14. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27.06.2013 № 19 (ред. от 29.11.2016) «О применении судами законодательства, регламентирующего основания и порядок освобождения от уголовной ответственности» // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. – 1999. - №1.

Интернет-источники

15. Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и при-кладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир). – Систем. требования: ПК 486 или выше ; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и бо- лее цв. ; 640x480 ; 4x CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. – Загл. с экрана. – Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

...

*допускается использование и того, и другого наименования.

Оформление библиографических ссылок (сносок)

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов. По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой, в зависимости от вида ссылки, её назначения, наличия библиографической информации в тексте документа.

Требования к оформлению библиографических ссылок: ссылки автоматические постраничные, со сквозной нумерацией (1, 2, 3....15).

Библиографические ссылки на источник информации оформляются согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Примеры библиографических ссылок

⁵ Куницын В.Е., Терещенко Е.Д., Андреева Е.С. Радиотомография ионосферы. М.: Физматлит, 2007. С. 250-282.

³ Аристотель. Афинская полития. Государственное устройство афинян/пер., примеч. и послесл. С.И. Радци-га. 3-е изд., испр. М.: Флинта: МСПИ, 2007. 233 с.

¹ Березницкий С.В. Верования и обряды амурских эвенков // Россия и АТР. - 2007. - № 1. - С. 67-75.

³ Федеральная целевая программа «Уничтожение запасов химического оружия в Российской Федерации»: утв. постановлением Правительства Рос. Федерации от 21 марта 1996 г. № 305: в ред. постановления Правительства Рос. Федерации от 24 окт. 2005 г. № 639// Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2005. - № 44, ст. 4563. - С. 12763-12793.

² Вести. Моск. гос. ун-та им. Н.Э. Баумана. Сер.: Машиностроение. 2006. № 4. С. 107-111.

⁷ Список документов «Информационно-справочной системы архивной отрасли» (ИССАО) и ее приложения - «Информационной системы архивистов России» (ИСАР) // Консалтинговая группа «Термика»: [сайт]. URL: <http://www.termika.ru/dou/progr/spisok24.html> (дата обращения: 16.11.2007).

²³ URL: http://www.community.livejournal.com/musei_kino/424668.html.

Повторные библиографические ссылки

² Букин И.И., Ершов А.К. Свое дело. С. 32.

³ Застела М.Ю., Царев С.М., Ермолаев Ю.П. Оценка значимости показателей ... С. 45.

⁶ История Римской империи. Т. 2. С. 234.

⁸ Новый мир. № 2. С. 144.

⁹ ГОСТ 7.60-2003. С. 6.

Комплексные библиографические ссылки

² Байгулов Р. М. Развитие научно-технического потенциала региона // Экономика с.-х. и перерабатывающих предприятий. 2007. № 3. С. 13-15; Его же. Подходы к оценке стоимости объектов Интеллектуальной собственности // Вестн. КрасГАУ. 2006. Вып. 14. С. 42-46.

Библиографические ссылки на электронные ресурсы

¹ Московский Кремль [Электронный ресурс]: трехмер. путеводитель. М.: Новый Диск, 2007.1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

⁴ Кремлева С.О. Сетевые сообщества // PORTALUS.RU: всерос. виртуал. энцикл. М., 2005. URL: <http://www.library.by/portalus/modules/psychology> (дата обращения: 11.11.2005).

⁷ География: электрон. версия газ. 2001. № 15 (специальный выпуск). URL: <http://geo.1september.ru/article.php?ID=200101502> (дата обращения: 13.03.2006).

¹² Ванюшин И. В. Методика измерения характеристики преобразования АЦП // Исследовано в России: электрон, многопредм. науч. журн. 2000. [Т. 3]. С. 263-272. URL: <http://zhurnal.ape.relarn.ru/articles/2000/019.pdf> (дата обращения: 06.05.2006).

Библиографические ссылки на архивные документы

¹ Боднарский Б.С. Письма Б.С. Боднарского Д.Д. Шамраю, 1950-е гг. // ОР РНБ. Ф. 1105 (Д.Д. Шамрай). Ед. хр. 258. Л. 1-27.

³ Биснек А.Г. Библиографические материалы книготорговой, издательской и библиотечной деятельности Василия Степановича Сопикова в Петербурге с 1791 по 1811 год: докл. на заседании Библиогр. секции Кабинета библиотековедения Гос. публ. б-ки, 17 июня 1941 г. // Отд. арх. документов РНБ. Ф. 12. Д. 16. 36 л.

⁵ Ин-т рукописей Нац. б-ки Украины Нац. академии наук Украины. Ф. 47. Ед. хр. 27.119 л. [Материалы заседаний Децимальной комиссии Одесского библиотечного объединения].

Образец папки-скоросшивателя для формирования отчета по практике



Образец формирования и оформления отчета по практике

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

ОТЧЁТ
о прохождении прохождения производственной практики
(преддипломной)

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность
Студента(ки) II курса 02ПДо8681 группы

форма обучения очная
(очная, заочная)

Иванов Иван Иванович

(ФИО)

Место проведения практики (организация) ОМВД городского округа Ступино
наименование организации, юридический адрес

Срок прохождения практики с «18» июня 2021г. по «01» июля 2021г.

Отчет сдан «_____» _____

Руководитель практики от организации (предприятия)

(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации

(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета _____ (_____)

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт»**

Утверждаю
Председатель ПЦК _____

_____/_____/_____
«18» июня 2021г.

**Задание
на производственную практику (преддипломную)**

1. _____
Иванов Иван Иванович
ФИО студента
2. Группа **02ПДо8681** Курс **II**
3. Специальность **40.02.02** **Правоохранительная деятельность**
4. Место проведения практики (организация) **ОМВД городского округа Ступино**
наименование организации, юридический адрес
5. Вид практики **производственная (преддипломная)**
6. Наименование профессионального модуля **ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**
7. Сроки проведения практики **«18» июня 2021г. – «01» июля 2021г.**
8. Объем практики **144 часа**

Календарный план проведения практики

№ пп	Задание	Календарные сроки
1	Подготовиться к прохождению практики: - определить цели и задачи практики; - изучить общие вопросы охраны труда; - изучить обязанности студента-практиканта; - пройти инструктаж на рабочем месте; - составить индивидуальный план на практику	18.06.2021
2	Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы по этапам, предусмотренным индивидуальным планом написания и подготовки ВКР	18.06.2021
3	...	19.06.2021 – 20.06.2021
4	...	20.06.2021 – 21.06.2021
5	...	22.06.2021
6	...	25.06.2021
7	...	26.06.2021
8	...	27.06.2021 - 29.06.2021
9	Подготовиться к защите отчета по практике: - получить характеристику руководителя практики по месту прохождения практики; - получить аттестационный лист, заполненный по месту прохождения практики;	29.06.2021 - 01.07.2021

<ul style="list-style-type: none">- заполнить дневник по практике, составить отчет по практике;- собрать документы, прилагаемые к отчету по практике в качестве приложений;- оформить отчет по практике по соответствующему образцу;- подготовиться к защите отчета по практике	
--	--

Дата сдачи отчета по практике _____

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

МП

С программой практики и заданием ознакомлен:

Студент Иванов И.И.

(подпись)

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт»**

Д Н Е В Н И К

**прохождения производственной практики
(преддипломной)**

Специальность **40.02.02** Правоохранительная деятельность

Студента(ки) II курса 02ПДо8681 группы

форма обучения очная
(очная, заочная)

Иванов Иван Иванович

(ФИО)

Место проведения практики (организация) ОМВД городского округа Ступино
наименование организации, юридический адрес

Срок прохождения практики с «18» июня 2021г. по «01» июля 2021г.

Содержание работ

Дата	Содержание выполненных работ согласно программе практики	Оценка	Подпись руководителя практики от организации
18.06.2021	<p>Подготовка к прохождению практики (определение целей и задач практики, изучение общих вопросов охраны труда в органах внутренних дел, изучение обязанностей студента-практиканта в органах внутренних дел, прохождение инструктажа на рабочем месте, составление индивидуального плана на практику).</p> <p>Знакомство с ОМВД городского округа Ступино.</p> <p>Получение задания на практику от руководителя практики от ОМВД городского округа Ступино.</p> <p>Направление в следственный отдел для ознакомления с коллективом и порядком его работы.</p> <p>Изучение правовой регламентации деятельности органов внутренних дел.</p>		
19.06.2021	<p>Выполнение указаний руководителя практики: изучение материалов уголовных дел, составление плана расследования по уголовному делу, составление плана проведения следственных действий (допросов, проверки показаний на месте, очной ставки), составление отдельных поручений органам, осуществляющим оперативно-розыскную деятельность, составление описей уголовных дел, заполнение первичных документов статистического учета (карточек на преступление).</p>		
20.06.2021	<p>Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы по этапам, предусмотренным индивидуальным планом написания и подготовки ВКР</p>		
21.06.2021	...		
22.06.2021	...		
25.06.2021	...		
26.06.2021	...		
27.06.2021	...		

28.06.2021	...		
29.06.2021	...		
30.06.2021 – 01.07.2021	Подготовка в защите отчета по практике		

Руководитель практики от предприятия (организации) _____
(подпись//Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись//Ф.И.О.)

Характеристика

1. Иванов Иван Иванович
ФИО студента

2. Группа **02ПДо8681** Курс **II**

3. Специальность **40.02.02** **Правоохранительная деятельность**

4. Место проведения практики (организация) **ОМВД городского округа Ступино**
наименование организации, юридический адрес

5. Вид практики **производственная (преддипломная)**

6. Наименование профессионального модуля **ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**

7. Сроки проведения практики **«18» июня 2021г. – «01» июля 2021г.**

8. Объем практики **144 часа**

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты:

(обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции):

5 – компетенция сформирована в максимальной степени

4 – компетенция сформирована хорошо

3 – компетенция сформирована на среднем уровне

2 – компетенция сформирована слабо

1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции	Баллы				
		1	2	3	4	5
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	1	2	3	4	5
ОК 2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	1	2	3	4	5
ОК 3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	1	2	3	4	5
ОК 4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	1	2	3	4	5
ОК 5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	1	2	3	4	5
ОК 6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	1	2	3	4	5
ОК 7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	1	2	3	4	5

ОК 9	Устанавливать психологический контакт с окружающими	1	2	3	4	5
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	1	2	3	4	5
ОК 12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	1	2	3	4	5
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	1	2	3	4	5
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	1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____

(освоены / не освоены)

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

В соответствии с аттестационным листом от «__» _____ 20__ г. профессиональные компетенции _____.

(освоены / не освоены)

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____ / _____ / _____
(должность/подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

Дата _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1.

Иванов Иван Иванович

ФИО студента

2. Группа **02ПДо8681** Курс **II**

3. Специальность **40.02.02 Правоохранительная деятельность**

4. Место проведения практики (организация) **ОМВД городского округа Ступино**
наименование организации, юридический адрес

5. Вид практики **производственная (преддипломная)**

6. Наименование профессионального модуля **ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**

7. Сроки проведения практики **«18» июня 2021г. – «01» июля 2021г.**

8. Объем практики **144 часа**

1 балл - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 балла - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 балла - Студент решает/выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке преподавателя (наставника);

4 балла - Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь преподавателя (наставника);

5 баллов - Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

Код компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя способность:	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности: Оперативно-служебная деятельность						
ПК 1.1	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	1	2	3	4	5
ПК 1.2	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	1	2	3	4	5
ПК 1.3	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	1	2	3	4	5
ПК 1.4	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок	1	2	3	4	5
ПК 1.5	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	1	2	3	4	5
ПК 1.6	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	1	2	3	4	5
ПК 1.7	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	1	2	3	4	5

ПК 1.8	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	1	2	3	4	5
ПК 1.9	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь	1	2	3	4	5
ПК 1.10	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	1	2	3	4	5
ПК 1.11	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	1	2	3	4	5
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	1	2	3	4	5
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	1	2	3	4	5
Вид профессиональная деятельность: Организационно-управленческая деятельность						
ПК 2.1	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	1	2	3	4	5
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики _____
(освоены / не освоены)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____ / _____ / _____
(должность/подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

Дата _____ 20 ____ г.

Содержание

Введение	2
Основная часть	3
Заключение... ..	28
Список использованных источников... ..	30
Приложения	

Введение

В период с 18 июня по 01 июля 2021г. я, Иванов Иван Иванович, студент 2-го курса группы 02ПДо8682 проходил практику в следственных органах (ОМВД городского округа Ступино).

Практика необходима для закрепления полученных в ходе теоретического обучения знаний, приобретения практических навыков по их применению, а также выявления пробелов в знаниях теории. Безусловно, продолжительность практики не позволяет в полном объеме освоить все направления деятельности органов прокуратуры, однако дает возможность получить начальную практическую подготовку, оценить свои возможности и окончательно выбрать будущую специальность.

Целью практики является формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Оперативно-служебная деятельность.

Задачами практики являются:

- приобретение возможности освоить правила и этические нормы поведения работников правоохранительных органов;
- повышение качества профессиональной подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность;
- закрепление приобретаемых теоретических знаний;
- способствование социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Правовой основой деятельности следственных органов являются Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, федеральные конституционные законы, Федеральный закон о Следственном комитете, другие федеральные законы, Положение о Следственном комитете Российской Федерации, Положение об МВД России, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

Заключение

В период с 18 июня по 01 июля 2018г. я, Иванов Иван Иванович, студент 2-го курса группы 02ПДо8682 проходил практику в следственных органах (ОМВД городского округа Ступино).

Цель практики (сформирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Оперативно-служебная деятельность) освоена.

Задачи данной практики выполнены, а именно:

- приобретены возможности освоения правил и этических норм поведения работников правоохранительных органов;
- повышены качества профессиональной подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность;
- закреплены приобретенные теоретические знания;
- способствование социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

За время прохождения практики я ознакомился с основными разделами и направлениями деятельности органов предварительного следствия.

Изучено планирование работы в органах предварительного следствия, распределение обязанностей между следователями; порядок осуществления приема посетителей; характер и формы взаимодействия органов предварительного следствия с иными правоохранительными и другими органами власти и управления; статистическая отчетность, а также тактика и порядок проведения некоторых следственных действий и их процессуальное оформление (составление протоколов, вынесение постановления и т.д.).

Таким образом, за время прохождения практики мною были выполнены основные требования, предъявляемые к прохождению практики. Закреплен на практике изученный в ходе обучения материал.

В заключение хотелось бы отметить следующее: по полному праву можно сказать, что любой следователь, стремящийся выполнить свои обязанности, постоянно работает в условиях дефицита времени.

На мой взгляд, наибольшие затруднения вызывает подготовка и составление процессуальных документов.

В целом по стране авторитет органов предварительного следствия обеспечивается их реальными усилиями по обеспечению правопорядка. Во всяком случае, работа органов предварительного следствия является довольно сложной, но насыщенной, крайне интересной и полезной для страны.

Список использованной литературы

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) // «Российская газета» от 25 декабря 1993г. №237.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 12.11.2018) // Собрание законодательства Российской Федерации, 04.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации, 17.06.1996, N 25, ст. 2954.
4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // Российская газета, 22.12.2001, N 249.
5. Федеральный закон N 403-ФЗ от 28 Декабря 2010 «О Следственном комитете Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018) // Собрание законодательства РФ, 03.01.2011, N 1, ст. 15.
6. Федеральный закон от 30.11.2011 N 342-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ, 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7020.
7. Указ Президента Российской Федерации N 633 от 11 Мая 2011 «Об учреждении геральдического знака - эмблемы, флага и знамени Следственного комитета Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 16.05.2011 г. N 20 ст. 2794.
8. Указ Президента Российской Федерации N 38 от 14 Января 2011 «Вопросы деятельности Следственного комитета Российской Федерации» (ред. от 21.12.2018) // Собрание законодательства РФ, 24.01.2011 г. N 4 ст. 572.

9. Указ Президента Российской Федерации N 1182 от 27 Сентября 2010 «Вопросы Следственного комитета Российской Федерации» (ред. от 14.01.2011) // Собрание законодательства РФ, 04.10.2010 г. N 40 ст. 5043.

10. Указ Президента Российской Федерации от 01 марта 2011 г. № 248 «Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации».