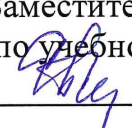




автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»
Забайкальский институт предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

 Е.М. Попова

«25» января 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для текущего контроля и промежуточной аттестации
производственной практики
(преддипломной)**

Специальность

40.02.02 Правоохранительная деятельность

квалификация

юрист

программа подготовки

базовая

Чита

2023

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной) разработан в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 509.

РАЗРАБОТЧИК

Алиева М.П., старший преподаватель кафедры права

РЕЦЕНЗЕНТ

Антропов Р.В., канд. юрид. наук, доцент кафедры права

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной), рассмотрен и одобрен на заседании кафедры права, протокол от 25 января 2023 г. № 6.

Заведующий кафедрой права _____ О.А. Липич

Раздел 1. «Паспорт оценочных средств»

ФОС предназначен для проверки приобретенного практического опыта в ходе прохождения производственной практики (преддипломной) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, а также оценки уровня сформированности общих и профессиональных компетенций.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета. ФОС разработан на основании:

- ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность;
- рабочей учебной программы производственной практики (преддипломной) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

В ходе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации оценивается готовность обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и составляющих его общих и профессиональных компетенций, формирующихся в процессе прохождения производственной практики (преддипломной).

Формой аттестации по результатам прохождения производственной практики (преддипломной) является дифференцированный зачет.

Раздел 2. Оценочные средства: текущий контроль

Текущий контроль применяется для оценки прохождения производственной практики (преддипломной), для проверки степени освоения программы прохождения практики, отражается в Дневнике практики, Характеристике (отзыве) руководителя практики, а также Аттестационном листе, руководителем практики от организации места прохождения практики.

Раздел 3. Оценочные средства: промежуточная аттестация

Промежуточной аттестацией по практике является дифференцированный зачет. Общая оценка выставляется по совокупности оценок представленных отчетных форм (дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики) и оценки за устную защиту отчета по практике.

При представлении Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной) основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

1. Подтверждение организации о принятии студента на практику (договор с организацией/письмо-направление) (прилагается в том случае, если выбор места прохождения практики произведен обучающимся самостоятельно с согласия заведующего кафедрой);
2. Титульный лист Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной);

Непосредственно Отчет имеет следующую структуру:

- Содержание;
- Введение;
- Основная (описательная) часть Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной);
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

3. Инструкция по технике безопасности и правилам поведения при прохождении производственной практики (преддипломной);

4. Задание на производственную практику (преддипломную);

5. Дневник прохождения производственной практики (преддипломной);

6. Аттестационный лист по производственной практике (преддипломной), включающий характеристику (отзыв руководителя практики) обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (преддипломной).

Титульный лист выступает первой страницей Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной), при этом номер страницы не проставляется.

Содержание является второй страницей Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной), на которой номер страницы проставляется.

Содержание включает Введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной), Заключение, Список использованных источников и Приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются перечисленные элементы. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка прописными буквами.

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи производственной практики (преддипломной), указание организации, на базе которой проходила практика, краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

Основная часть Отчета состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Место прохождения практики.

Указывается организационно-правовая форма и полное наименование организации, учреждения, наименование конкретного подразделения. Основные цели, задачи и направления деятельности со ссылкой на нормативно-правовые акты, регламентирующие правовой статус организации, учреждения.

Раздел 2. Виды деятельности, выполняемые обучающимся.

Обучающемуся необходимо описать и раскрыть содержание тех видов деятельности, которые были освоены обучающимся самостоятельно и (или) под руководством сотрудников организации (учреждения) в процессе выполнения заданий.

Раздел 3. Заключение.

Выводы и анализ проделанной работы. В данном разделе обучающийся формулирует выводы о результатах практики, указывает с какими видами профессиональной деятельности он ознакомился, какие виды профессиональной деятельности реализовал самостоятельно и под

руководством сотрудников организации (учреждения), какие умения и практический опыт приобрел.

Список использованных источников является необходимым и завершающим элементом Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной). Список должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных студентом в процессе прохождения производственной практики (преддипломной) и подготовки Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной). В данный Список могут быть включены источники, как рекомендованные преподавателем (руководителем производственной практики (преддипломной)), так и самостоятельно найденные и использованные обучающимся при выполнении работы.

В **Приложения** включаются материалы, связанные с выполнением работ на практике, но которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной). К ним могут относиться:

1. проекты правовых документов;
2. образцы процессуальных документов;
3. таблицы вспомогательных цифровых данных;
4. справочные данные;
5. документы организации;
6. крупные схемы, графики, рисунки, диаграммы и др.

3.1. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики (преддипломной)

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится в установленные графиком учебного процесса сроки.

В качестве формы контроля предусмотрен дифференцированный зачет в форме собеседования, который выставляется при условии:

1. положительного Аттестационного листа по производственной практике (преддипломной) руководителем практики от организации и образовательной организации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
2. наличия положительной Характеристики (отзыва руководителя) организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
3. полноты и своевременности представления Отчета (включая Дневник) о прохождении производственной практики (преддипломной) в соответствии с Заданием на производственную практику (преддипломную).

3.2. Примерные вопросы для защиты отчета по производственной практике (преддипломной)

1. Назовите основные законы РФ, регламентирующие деятельность МВД РФ;

2. Назовите основные Указы Президента РФ, касающиеся органов внутренних дел РФ;
3. Назовите основные приказы МВД РФ, затрагивающие прохождение службы в ОВД
4. Какие документы должен подготовить участковый уполномоченный при задержании гражданина за правонарушение по ст. 20.20 КоАП с использованием специальных средств?
5. Какие документы должен подготовить участковый уполномоченный при задержании гражданина за нарушение ст. 7.27 КоАП?
6. Расскажите меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;
7. Назовите понятие и виды специальных средств, применяемых сотрудниками полиции при выполнении служебных обязанностей;
8. Назовите основные специальные средства, применяемые сотрудниками ОВД в процессе оперативно-служебной деятельности.
9. Привести пример индивидуальных и групповых действий сотрудников полиции в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;
10. Какие профессиональные умения и практические навыки были приобретены в результате прохождения преддипломной практики?
11. Какой опыт профессиональной деятельности Вы получили в результате прохождения преддипломной практики?
12. Какие задания были выполнены в ходе прохождения преддипломной практики?
13. Какие документы были изучены Вами в ходе прохождения преддипломной практики?
14. Подборку каких практических материалов для подготовки выпускной квалификационной работы Вы осуществили?
15. Выделите основные проблемы, которые Вы выявили при прохождении практики, по теме выпускной квалификационной работы?
16. Опишите возможные пути решения выявленных проблем по теме выпускной квалификационной работы?

3.3. Показатели оценивания сформированности компетенций при прохождении производственной практики (преддипломной)

Код компетенции	Показатели сформированности компетенций	Форма оценки сформированности компетенций
Общие компетенции		
ОК 1.	<i>Знает:</i> сущность и социальную значимость своей будущей профессии.	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы

ОК 2.	<i>Знает:</i> способы организации собственной деятельности, методы оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество выполнения	
ОК 3.	<i>Знает:</i> типовые решения в стандартных ситуациях и возможность применения этих решений в нестандартных ситуациях	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 4.	<i>Знает:</i> основные правила поведения в коллективе	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
	<i>Имеет практический опыт:</i> работы в коллективе, эффективного общения с коллегами, руководством, с лицами пожилого возраста и инвалидами, публичного выступления и речевой аргументации позиции	
ОК 5.	<i>Знает:</i> об ответственности за работу членов команды (подчиненных) и результат выполнения заданий	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	
ОК 6.	<i>Знает:</i> методы поиска и работы с информацией, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> осуществлять поиск и использование профессиональной информации и информации для профессионального и личностного развития	
	<i>Имеет практический опыт:</i> поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 7.	<i>Знает:</i> информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
	<i>Имеет практический опыт:</i> пользования	

	компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан	
ОК 8.	<i>Знает:</i> важность профессионального и личностного развития, самообразования, повышения квалификации	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 9.	<i>Знает:</i> об изменениях правовой базы	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> ориентироваться в системе нормативно-правовых актов в условиях постоянного изменения правовой базы	
ОК 10.	<i>Знает:</i> основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	
ОК 11.	<i>Знает:</i> деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> соблюдать правила делового этикета, нормы и правила поведения	
	<i>Имеет практический опыт:</i> общения, соблюдения делового этикета, культуры, а также норм и правил поведения	
ОК 12	<i>Знает:</i> правила профессиональной этики и служебного этикета	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1	<i>Знает:</i> как осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> толковать нормативно-правовые акты, регламентирующие реализацию прав граждан	
	<i>Имеет практический опыт:</i> толкования нормативно-правовых актов, содержащих нормы права, обеспечивающие реализацию прав граждан	
ПК 1.2	<i>Знает:</i> порядок осуществления приема граждан	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	
	<i>Имеет практический опыт:</i> обеспечения и соблюдения законодательства субъектами права.	

ПК 1.3	<i>Знает:</i> нормы материального и процессуального права.	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	
	<i>Имеет практический опыт:</i> реализации норм материального и процессуального права.	
ПК 1.4	<i>Знает:</i> порядок установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, порядок назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	
	<i>Имеет практический опыт:</i> по обеспечению законности и правопорядка, охране общественного порядка.	
ПК 1.5	<i>Знает:</i> правила проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии с профилем подготовки.	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	
	<i>Имеет практический опыт:</i> осуществления оперативно-служебных мероприятий в соответствии с профилем подготовки.	
ПК 1.6	<i>Знает:</i> меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	
	<i>Имеет практический опыт:</i> применения мер административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	
ПК 1.7	<i>Знает:</i> порядок раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	
	<i>Имеет практический опыт:</i> раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	
ПК 1.8	<i>Знает:</i> технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв

		руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Имеет практический опыт:</i> использования технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности.	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
ПК 1.9	<i>Знает:</i> правила оказания первой (доврачебной) медицинской помощи.	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Имеет практический опыт:</i> оказания первой (доврачебной) медицинской помощи.	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
ПК 1.10	<i>Знает:</i> нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Имеет практический опыт:</i> применения в профессиональной деятельности нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
ПК 1.11	<i>Знает:</i> какие сведения, составляют государственную тайну, сведения конфиденциального характера и иные охраняемые законом тайны.	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики),

		аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Имеет практический опыт:</i> защиты сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
ПК 1.12	<i>Знает:</i> о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> 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.	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Имеет практический опыт:</i> по предупреждению преступлений.	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
ПК 1.13	<i>Знает:</i> порядок взаимодействия с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Имеет практический опыт:</i> взаимодействия с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные

	объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.	вопросы
ПК 2.1	<i>Знает:</i> порядок управления коллективом в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	
	<i>Имеет практический опыт:</i> управлять коллективом в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	
ПК 2.2	<i>Знает:</i> документационное обеспечение управленческой деятельности	Дневник прохождения практики, отчет по практике, характеристика (отзыв руководителя практики), аттестационный лист, примерные вопросы
	<i>Умеет:</i> осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	
	<i>Имеет практический опыт:</i> документационного обеспечения управленческой деятельности	

3.4. Критерии оценки при защите отчета по практике:

На основании общей оценки прохождения студентом практики можно сделать вывод о сформированности заявленных компетенций на разных уровнях, что отражается в аттестационном листе по производственной практике (преддипломной). Общая характеристика уровней освоения компетенций в рамках практики:

- **Продвинутый.** Уровень выполнения задания на практику отвечает всем требованиям, теоретические знания полные, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Выполнены все требования к написанию отчета; логично изложен материал, сформулированы выводы, выполнено индивидуальное задание, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на вопросы. Все предусмотренные программой практики задачи выполнены, качество их выполнения оценено на **«отлично»/«зачтено»**.

- **Базовый.** Уровень выполнения задания отвечает всем основным требованиям, теоретические знания полные, без пробелов, некоторые первичные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно. Выполнены все требования к написанию и защите отчета, выполнено индивидуальное задание, но при этом имеются недочеты: имеются неточности в изложении материала, не выдержан объём, имеются упущения в оформлении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы. Все предусмотренные программой задачи выполнены, некоторые из выполненных задач, возможно, содержат ошибки, что, тем не менее, позволяет оценить результаты на **«хорошо»/«зачтено»**.

- **Пороговый.** Уровень выполнения задания отвечает большинству основных требований, теоретические знания не достаточно полные, но пробелы не носят существенного характера, необходимые первичные практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы. Имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета. В частности, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Большинство предусмотренных программой задач выполнено, некоторые выполнены с ошибками, оценка «удовлетворительно»/«зачтено».

- **Ниже порогового.** Уровень выполнения задания не отвечает основным требованиям, теоретические знания не достаточно полные, пробелы могут носить существенный характер, необходимые первичные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы частично или не сформированы, не получены ответы на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказ отвечать на вопросы, не выполнено индивидуальное задание, не все предусмотренные программой задачи выполнены, некоторые выполнены с серьезными ошибками, оценка «неудовлетворительно»/«незачтено».

3.5. Образцы документов, необходимых для подготовки отчета



автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»
Забайкальский институт предпринимательства
Кафедра права

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид (этап) практики: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Специальность СПО: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Выдано обучающемуся _____ курса _____ группы

(Ф.И.О.)

(наименование организации)

Сроки прохождения практики с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

В ходе прохождения практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Составление и оформление Отчета о прохождении практики.
3. Выполнение индивидуального задания.
4. Выполнение заданий руководителя практики от организации.

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов
1.	Подготовительный этап Установочное собрание, инструктаж по технике безопасности, получение индивидуальных заданий.	4 часа
2	Основной этап: 1. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения). 2. Изучить организационную структуру организации (учреждения). 3. Ознакомиться с должностными инструкциями специалистов, юриста. 4. Закрепить практический опыт приема документов 5. Углубить и закрепить практический опыт использования компьютерных программ (под руководством специалиста). 6. Сбор необходимых практических материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.	92 часа
3	Этап обработки и анализа информации: По результатам выполненных заданий основного этапа провести анализ изученных материалов, результаты оформить в виде текста, проектов правовых документов, схем, таблиц и т.п. Систематизировать практический материал необходимый при подготовке выпускной квалификационной работы.	24 часа
4	Этап подготовки отчета Подготовка отчета о прохождении практики. Защита отчета о прохождении практики.	24 часа
	Всего	144 часа

Задание выдано:

Руководитель практики от образовательной организации _____
(должность, Ф.И.О.)

Дата «___» _____ 20__ года _____
(подпись)

Задание согласовано:

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

Задание получено: обучающийся _____



автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»
Забайкальский институт предпринимательства
Кафедра права

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Место прохождения практики:

(наименование организации (предприятия))

Обучающегося (ейся) _____ курса

(Фамилия И.О.)

(группа, шифр)

Руководитель практики _____

(должность, ученое звание, ученая степень)

(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____

Чита – 20____



автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»
Забайкальский институт предпринимательства
Кафедра права

ИНСТРУКЦИЯ

по технике безопасности и правилам поведения при прохождении
производственной практики (преддипломной) обучающимися СПО СИБУПК в организации

1. К учебной практике допускаются лица, ознакомленные с данной инструкцией по технике безопасности и правилам поведения.
2. Работа обучающихся в организации разрешается только в присутствии руководителя.
3. При прохождении практики в организации категорически запрещается:
 - находиться в помещении в верхней одежде;
 - класть одежду и сумки на столы;
 - находиться в помещении с едой и напитками;
 - располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
 - присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
 - передвигать компьютеры;
 - открывать системный блок;
 - лезть различными предметами в розетку.
4. Находясь на практике, обучающиеся обязаны:
 - соблюдать тишину и порядок;
 - выполнять все требования руководителя;
 - работать только по поручению руководителя;
 - соблюдать режим работы, при проявлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу;
 - оставлять рабочее место чистым.
5. Работая за рабочим столом и компьютером, необходимо соблюдать правильную позу:
 - расстояние от экрана до глаз 70-80 см (расстояние вытянутой руки);
 - вертикально прямая спина;
 - плечи опущены и расслаблены;
 - ноги на полу и не скрещены;
 - локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
 - локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.
6. При поездке к месту прохождения практики соблюдать все правила дорожного движения, переходить улицы и положенных местах на зеленый свет светофора, при пользовании метрополитеном соблюдать все правила безопасности.

С инструкцией ознакомлен:

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ 20 ____ года _____



автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»
Забайкальский институт предпринимательства
Кафедра права

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

(Ф.И.О. полностью)

Обучающийся (аяся) на _____ курсе _____ группы
по специальности **40.02.02 Правоохранительная деятельность**
Успешно прошел (ла) производственную практику (преддипломную) в объеме 144 часа
с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
в организации

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка освоения общих и профессиональных компетенций на уровне закрепления и углубления практического опыта, формирование, развитие практических навыков и закрепление самостоятельного практического опыта такого вида деятельности как: организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда РФ

Компетенции, формируемые при прохождении практики	Уровень сформированности компетенций			
	Продвинутый	Базовый	Пороговый	Ниже порогового
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес				
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации				
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				
ОК10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности				
ОК11. 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 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 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону				
ОК14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности				
ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом				
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права				
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права				
ПК 1.4 Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок				
ПК 1.5 Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с				

профилем подготовки				
ПК 1.6. Пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей				
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 медицинскую помощь и самопомощь				
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 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн				
ПК 1.12. Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей 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 иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами				
ПК 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.				
ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.				

Характеристика (отзыв руководителя) обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики:

В ходе проведения практики демонстрировал интерес к будущей профессии, проявил понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, рационально организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество, принимал правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нес за них ответственность, осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в ходе практики, работал в коллективе и команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями, брал на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий, самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации, ориентировался в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, успешно выполнял все виды работ.

(выбранные позиции подчеркнуть)

Дополнительно об обучающемся сообщаем

Руководитель практики
от организации

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от образовательной организации

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)