



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.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(преддипломной)**

по специальности

**40.02.02 Правоохранительная деятельность**

квалификация

**юрист**

по программе базовой подготовки

Чита  
2023

Рабочая учебная программа производственной практики (преддипломной) составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 509.

**РАЗРАБОТЧИК**

Алиева М.П., старший преподаватель кафедры права

Рабочая программа Производственной практики (*преддипломной*) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры права, протокол от 25 января 2023 г. № 6.

Заведующий кафедрой права

 О.А. Липич

# **РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ**

## **1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

### **Цель производственной практики (преддипломной)**

Целью производственной практики (преддипломной) является углубление практического опыта обучающихся, формирование, закрепление, развитие практических навыков, общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, проверка их готовности к самостоятельной трудовой деятельности по обеспечению реализации правовых норм; обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охрана общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

### **Задачи производственной практики (преддипломной)**

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- обобщение, расширение, углубление, систематизация и конкретизация полученных знаний и умений, на основе изучения деятельности конкретного органа, учреждения;
- углубление практического опыта и формирование, закрепление, развитие самостоятельного опыта профессиональной деятельности в условиях трудового коллектива;
- сбор, анализ и систематизация необходимых материалов практики для выполнения выпускной квалификационной работы;
- сбор и анализ необходимого материала для выполнения индивидуального задания и составления Отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики;
- формирование навыков правотворческой, правоприменительной и оперативно-служебной деятельности участковых уполномоченных полиции;
- совершенствование навыков составления административно-процессуальных документов в рамках осуществления организационно-распорядительной деятельности;
- анализ правоприменительной и правоохранительной практики; оказание практической помощи сотрудникам подразделений полиции территориальных органов МВД России.

## **1.2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

**Вид** (этап) практики – производственная (преддипломная).

**Способ** проведения производственной практики (преддипломной): практика проводится в организациях, учреждениях (выездная).

**Форма** проведения производственной практики (преддипломной): концентрированно - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения производственных практик, предусмотренных ОПОП СПО.

### **1.3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

#### **1. Формирование профессиональных компетенций (ПК)**

Таблица 1

<b>Название ПК</b>	<b>Результат, который Вы должны получить при прохождении практики</b>	<b>Результат должен найти отражение</b>
ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснованный анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством, возникающих в различных учреждениях мест практики;</li> <li>– обоснованная юридическая оценка практических ситуаций, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем, возникающих в различных учреждениях мест практики;</li> <li>– выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами в зависимости от места практики;</li> <li>– составление проектов постановлений, протоколов и других процессуальных документов в зависимости от вида правовой ситуации и места прохождения практики;</li> <li>– проведение оперативно-розыскных мероприятий с учетом специфики деятельности учреждения;</li> <li>– участие в возбуждении уголовного или административного дела и составление протокола о правонарушении сотрудниками ОВД, ФСИН, ГУНК, ФМС;</li> </ul>	<p>Составленные документы как приложение к отчету В отчете в примерах В дневнике и отчете в примерах</p> <p>Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах</p> <p>В дневнике и отчете в примерах</p> <p>Составленные документы как приложение к отчету</p> <p>В дневнике и отчете в примерах</p> <p>Составленные документы как приложение к отчету</p>
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	<ul style="list-style-type: none"> <li>– точное и грамотное оформление документов с использованием информационных справочно-правовых систем в органах ОВД, ФСИН, ГУНК, ФМС;</li> <li>– прием и регистрация сообщений и заявлений о правонарушениях в органах ОВД, ФСИН, ГУНК, ФМС;</li> </ul>	<p>Составленные документы как приложение к отчету</p> <p>В дневнике и отчете в примерах В характеристике</p>
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оказание помощи сотрудникам соответствующих ведомств в проведении оперативно-розыскных и следственных действий (досмотров, обысков, осмотров, допросов и др.) в органах ОВД, ФСИН</li> <li>– выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации в органах ОВД, ФМС</li> </ul>	<p>В дневнике и отчете в примерах В характеристике</p> <p>В дневнике и отчете в примерах</p>
ПК 1.4 Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности,	– участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, в аэропортах, морских и речных портах и других общественных местах в	В дневнике и отчете в примерах

<b>Название ПК</b>	<b>Результат, который Вы должны получить при прохождении практики</b>	<b>Результат должен найти отражение</b>
общества и государства, охранять общественный порядок	органах ОВД, ФСИН, ГУНК, ФМС;	
ПК 1.5 Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии профилем подготовки	– участие совместно с представителями органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаторами собраний, митингов, демонстраций, шествий и других публичных мероприятий в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в органах ОВД, ФСИН, ГУНК, ФМС;	В дневнике и отчете в примерах
	– работа с документами, регулирующими деятельность оперативных служб органов ОВД, ФСИН, ГУНК, ФМС;	Составленные документы как приложение к отчету
	– участие под руководством сотрудника ОВД, ФСИН, ФМС в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в помещениях для голосования и на территориях вокруг них;	В дневнике и отчете в примерах
	– помочь сотрудникам ОВД, ФСИН в поддержании общественного порядка в ходе избирательных кампаний, при подготовке и проведении референдумов, осуществлять охрану помещений, где хранятся бюллетени для голосования на выборах, референдумах;	В дневнике и отчете в примерах В характеристике
	– совместное составление документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами ОВД, ФМС;	Составленные документы как приложение к отчету
	– ведение совместно с сотрудниками ОВД дел оперативного учета;	В дневнике и отчете в примерах
ПК 1.6. Пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию сопровождению правонарушителей	– участие в работе следственно-оперативной группы ОВД, ФСИН, ГУНК при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;	В дневнике и отчете в примерах
	– проведение совместной с сотрудниками полиции и органов ФМС проверки фактического проживания данных лиц по месту регистрации, а также подтверждения их трудовой деятельности;	В дневнике и отчете в примерах
	– Проведение под контролем сотрудника ОВД, ФСИН и ГУНК подворного (поквартирного) обхода, проведение патрулирования территории;	В дневнике и отчете в примерах
ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений	– совместное со структурными подразделениями органов ФСИН пресечение массовых беспорядков, групповых нарушений общественного порядка лицами, находящимися под стражей и осужденными;	В дневнике и отчете в примерах
	– помочь следователям и оперативным сотрудникам органов ОВД, ФСИН, ФМС в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии преступления на разных стадиях предварительного расследования;	В дневнике и отчете в примерах В характеристике
	– участвовать в проведении оперативно-розыскных мероприятий в органах ОВД, ФСИН;	В дневнике и отчете в примерах

<b>Название ПК</b>	<b>Результат, который Вы должны получить при прохождении практики</b>	<b>Результат должен найти отражение</b>
соответствии с профилем подготовки	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участие в проведении сотрудниками ФСИН И ГУНК опросов, наведении справок, сборе образцов для сравнительного исследования, проведении проверочной закупки, ведении наблюдения за местом происшествия, отождествлять личность, обследовании помещения, здания;</li> <li>– участие в проведении предварительного расследования в органах ОВД и ФМС;</li> </ul>	<p>В дневнике и отчете в примерах В характеристике Составленные документы как приложение к отчету</p> <p>В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету</p>
ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка и использование под контролем сотрудника ОВД технико-криминалистических средств в целях обеспечения оперативно-служебной деятельности;</li> <li>– ведение под контролем сотрудника ФСИН или ФМС оперативно-справочного учета;</li> </ul>	<p>В дневнике и отчете в примерах</p> <p>В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету</p>
ПК 1.9. Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение под руководством сотрудника соответствующего ведомства и врача тяжести состояния травмированного и оказание неотложной помощи;</li> </ul>	<p>В дневнике и отчете в примерах В характеристике</p>
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно составлять и оформлять служебные документы под контролем сотрудника ОВД, ФСИН, ГУНК, ФМС по имеющемуся шаблону, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;</li> <li>– выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности в органах ОВД, ФСИН, ГУНК, ФМС;</li> </ul>	<p>Составленные документы как приложение к отчету</p> <p>В дневнике и отчете в примерах В характеристике</p>
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	<ul style="list-style-type: none"> <li>– под руководством дознавателя или следователя органов ОВД, ФСИН, ФМС отбирать у обвиняемого или подозреваемого подписку о неразглашении данных предварительного расследования, ставших ему известными в связи с участием в производстве по уголовному делу;</li> <li>– помогать удалять с места происшествия работников средств массовой информации, запрещать им осуществлять записи, в том числе с использованием средств аудио-видео, и фототехники;</li> </ul>	<p>В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету</p> <p>В дневнике и отчете в примерах</p>
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать участие в хранении, систематизации и выдаче для использования в оперативно-служебной деятельности органов наркоконтроля нормативных правовых и иных актов Российской Федерации, нормативных правовых и иных актов субъектов Российской Федерации в органах ГУНК;</li> </ul>	<p>В дневнике и отчете в примерах</p>

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– совместное со структурными подразделениями органов ФМС, ФСИН, ОВД, ГУНК участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устраниению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;</li> <li>– сбор информационного материала для проведения профилактических бесед с населением;</li> <li>– совместное с сотрудниками органов ФСИН, ОВД, ГУНК и ФМС участие в профилактической деятельности по предупреждению незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, а также незаконного оборота таких средств, веществ и их прекурсоров;</li> <li>– совместное с сотрудниками соответствующих ведомств участие в проведении мероприятий, направленных на профилактику несанкционированного оборота и потребления наркотических средств и психотропных веществ;</li> </ul>	В дневнике и отчете в примерах В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах В характеристике В дневнике и отчете в примерах В характеристике
ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, представителями общественных объединений, муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участие в проведении сотрудниками оперативно-розыскных мероприятий, в составлении процессуальных и ведомственных документов совместно с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами</li> <li>– проведение совместной работы с населением по предупреждению преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств;</li> <li>– участвовать в пропаганде правовых знаний сотрудниками ФСИН.</li> </ul>	В дневнике и отчете в примерах В характеристике Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах В характеристике В дневнике и отчете в примерах В характеристике
ПК 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществление организационно-управленческих функций в смоделированных ситуациях: планирование работы с личным составом в правоохранительных органах. Кадровый мониторинг. Обучение личного состава организации. Принципы оценки результативности труда. Подходы к мотивации личного состава в организации. Теории мотивации и их значение в управлении персоналом. Руководитель в системе управления кадрами. Направления совершенствования системы управления кадрами</li> </ul>	В дневнике и отчете в примерах В характеристике

<b>Название ПК</b>	<b>Результат, который Вы должны получить при прохождении практики</b>	<b>Результат должен найти отражение</b>
ситуациях.		
ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение работ по документационному обеспечению управленческой деятельности: составление проектов различных видов организационно-управленческой документации</li> </ul>	В дневнике и отчете в примерах В характеристике

## **2. Формирование общих компетенций (ОК):**

**Таблица 2**

<b>Название ОК</b>	<b>Результат, который Вы должны получить при прохождении практики</b>	<b>Результат должен найти отражение</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>– защита личности и общества от преступлений, от незаконного привлечения к уголовной ответственности, незаконного задержания и осуждения;</li> <li>– понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;</li> <li>– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния;</li> </ul>	В отчете в примерах  В отчете в примерах  В характеристике
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание социальной ценности и важности правоохранительной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих,</li> <li>– коллективное признание, самоутверждение, сплочение, взаимопомощь, стремление к коллективным целям,</li> </ul>	В характеристике  В характеристике
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составление индивидуального плана работы;</li> <li>– умение выдвигать версии и планировать работу по их проверке;</li> <li>– нахождение и использование информации для пресечения правонарушений, для привлечения виновных к юридической ответственности;</li> </ul>	Составление индивидуального плана работы  В отчете в примерах  Перечень программ, которыми приходилось пользоваться во время практики
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способность быть готовым к негативным факторам оперативно-служебной деятельности: напряженности, ответственности, риску, опасности, дефициту времени, неопределенности, неожиданности и др.;</li> <li>– к факторам, сильно действующим на психику: виду крови, трупа, телесных повреждений и др.;</li> <li>– умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях,</li> </ul>	В характеристике  В характеристике  В характеристике

		экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами.	
OK 5. Проявлять психологическую устойчивость сложных экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	в и	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение вести психологическую борьбу с лицами, противодействующими предупреждению, раскрытию и расследованию преступлений, противостоять психологическому давлению, манипулированию со стороны, как законопослушных граждан, так и правонарушителей; не поддаваться на провокации и др.;</li> <li>– умение анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения, протекания и способах разрешения конфликтных ситуаций: оскорбление и насилие над личностью, хулиганство, грабеж, убийство, сопротивление представителю власти, вербальная и физическая агрессия и т. д.;</li> <li>– умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях.</li> </ul>	В характеристике
OK 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	для	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиск и использование информации из общедоступных источников и ведомственных баз специализированных служб и подразделений;</li> <li>– оформление запросов и поручений для получения соответствующей информации;</li> <li>– умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;</li> </ul>	Отражение в отчете Отражение в отчете Составленные документы как приложение к отчету
OK 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности	в	<ul style="list-style-type: none"> <li>– получение и использование информации из общедоступных источников и ведомственных баз специализированных служб и подразделений;</li> <li>– оформление запросов и поручений для получения соответствующей информации;</li> <li>– умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;</li> <li>– знание основных методов и средств поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;</li> <li>– владение навыками работы в локальной и глобальной компьютерных сетях</li> </ul>	Перечень программ, которыми приходилось пользоваться во время практики Составленные документы как приложение к отчету Отражение в отчете В отчете в примерах Отражение в отчете
OK 8. Правильно строить отношения с коллегами,		<ul style="list-style-type: none"> <li>– необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан,</li> <li>– учитывать культурные и иные особенности</li> </ul>	В характеристике В характеристике

с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	<p>различных этнических и социальных групп, религиозных организаций, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию</p>	В характеристике
OK 9. Устанавливать психологический контакт окружающими	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к органам внутренних дел и готовность сотрудничать с ними;</li> <li>– способность постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;</li> <li>– умение обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявляя подобострастия к социально успешным и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;</li> <li>– такт и вежливость при установлении личности гражданина или связанной с исполнением служебных обязанностей проверке документов;</li> <li>– высказывание благодарности гражданину за сотрудничество с милицией по окончании проверки и возвращение документов.</li> </ul>	В характеристике
OK10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой;</li> <li>– умение разговаривать с людьми, выслушивать оппонентов, вести переговоры, участвовать в обсуждении юридических дел или в процедурах их коллегиального разрешения.</li> <li>– уметь сформулировать приемлемый и исполнимый проект решения, соответствующий закону, найти форму выражения такого решения и реализовать его в доступных пределах;</li> <li>– умение вести правовую пропаганду и воспитательную работу среди населения;</li> <li>– владеть методами научной организации труда;</li> <li>– постоянно повышать свою квалификацию;</li> </ul>	<p>Перечень используемых законодательных актов и другой документации</p> <p>В характеристике</p> <p>Составленные документы как приложение к отчету</p> <p>В отчете в примерах</p> <p>Составление индивидуального плана работы</p> <p>В отчете анализ работы подразделения</p>
OK11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обладание обширными знаниями и опытом правовой работы, высокой правовой культурой, профессиональной этикой и эстетикой;</li> </ul>	Перечень используемых законодательных актов и другой документации

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</li> <li>– обладание навыками по составлению и оформлению юридических и иных служебных документов, использованию и применению криминалистической, специальной, компьютерной и организационной техники, а также навыками публичных выступлений, проведения встреч, бесед и других форм общения с населением;</li> <li>– мониторинг изменений законодательства;</li> <li>– участие в обучающих семинарах, тренингах, конференциях</li> </ul>	<p>Составленные документы как приложение к отчету</p>
	<p>OK 12.</p> <p>Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– постоянный контроль своего поведения, чувств и эмоций;</li> <li>– обращение одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявляя подобострастия к социально успешным и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;</li> <li>– оказание уважения и внимания старшим по званию или возрасту, всегда первым приветствовать: младшему – старшего, подчинённому – начальника, мужчине – женщину;</li> <li>– сотруднику-мужчине по отношению к женщинам следует проявлять благородство, особую учтивость, внимание и такт, быть предупредительным и вежливым на службе и в повседневной жизни;</li> <li>– сведение к минимуму морального вреда при силовом задержании, обыске, досмотре, недопущение излишней жёсткости, глумления и издевательств по отношению к правонарушителям (подозреваемым);</li> </ul>	<p>Перечень используемых законодательных актов и другой документации</p> <p>В отчете в примерах</p>
	<p>OK 12.</p> <p>Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление чуткость и внимание к потерпевшим и свидетелям, особенно к людям преклонного возраста, женщинам, детям, людям с физическими недостатками, делая их участие в ходе выполнения следственных действий максимально удобным;</li> <li>– при проведении в жилом помещении обыска, выемки недопущение небрежного отношения к предметам и личным вещам, имеющим значимость или ценность для граждан;</li> <li>– при выявлении противоправных действий и их пресечении объяснение правонарушителю, если позволяет обстановка, в тактичной и убедительной форме причину обращения к нему;</li> <li>– проявление эмоционально-психологической устойчивости при провоцировании правонарушителями конфликтной ситуации;</li> <li>– воздержание от жёстких действий и резких высказываний по отношению к правонарушителю в присутствии детей, людей преклонного возраста, стараясь не травмировать их психику;</li> <li>– при проведении опроса (допроса) ведение разговора</li> </ul>	<p>В характеристике</p>

		в спокойной манере, уверенно и твёрдо, не оказывая психологического давления;	
OK 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	к	– при выполнении контрольно-роверочных функций в ходе инспектирования, контрольных проверок, целевых выездов в органы, подразделения, учреждения системы МВД России воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверки;	В отчете в примерах
OK 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	к	– осуществление деятельности по предупреждению и профилактике преступлений и правонарушений, в том числе коррупционных; – владение навыками по предупреждению и профилактике преступлений;	В отчете в примерах
OK14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности		– соблюдение здорового образа жизни; – применение правомерных действий по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей; – владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности	В характеристике В отчете в примерах Отражение в отчете в теоретическом анализе В характеристике

#### **1.4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Преддипломная практика является вторым этапом производственной практики и предшествует подготовке и защите выпускной квалификационной работы.

#### **1.5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Производственная практика (преддипломная) проводится:

1. у обучающихся очной формы обучения со сроком обучения 1 год 10 месяцев на 2-м курсе в 4-м семестре в течение 4-х недель;
2. у обучающихся очной формы обучения со сроком обучения 2 года 10 месяцев на 3-м курсе в 6-м семестре в течение 4-х недель;
3. у обучающихся заочной формы обучения со сроком обучения 2 года 10 месяцев на 3-м курсе в течение 4-х недель;
4. у обучающихся заочной формы обучения со сроком обучения 3 года 10 месяцев на 4-м курсе в течение 4-х недель.

Производственная практика (преддипломная) проходит в организациях и учреждениях направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.0 Правоохранительная деятельность на основе договоров, заключенных между университетом и организацией или обучающимся и организацией, на проведение производственной практики (преддипломной).

## **РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### **2.1. Трудоемкость производственной практики (преддипломной)**

Продолжительность производственной практики (преддипломной) согласно ФГОС СПО по специальности и учебному плану составляет 4 недели (144 часа).

### **2.2. Содержание этапов прохождения производственной практики (преддипломной)**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике
1	Подготовительный этап	На подготовительном этапе обучающийся получает от руководителя практики задание. В месте прохождения практики проводится инструктаж обучающегося по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка организации (учреждения).
2	Основной этап	На основном этапе обучающийся выполняет задания руководителя практики. В процессе выполнения заданий непосредственно осуществляют различные элементы профессиональной деятельности, что способствует углублению практического опыта деятельности, закреплению, развитию практических навыков, формированию у обучающегося умений и навыков, практического опыта, предусмотренных ОК. 1-14, ПК. 1.1.-1.13, 2.1-2.2. Осуществляется сбор практического материала необходимого для подготовки выпускной квалификационной работы.
3	Этап обработки и анализа полученного профессионального опыта	Полученный опыт практической деятельности подлежит анализу и обработке, что приобретает объективированное выражение в форме текста отчета, образцов или проектов процессуальных документов, графиков, схем, таблиц и т.п., сопровождается выводами, отраженными в соответствующей части отчета. Систематизированный практический материал используется при подготовке выпускной квалификационной работы.
4	Этап подготовки отчета	Обрабатывается полученная информация, материалы, оформляются в соответствии с установленными требованиями.

## **РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### **3.1. Формы документов и отчетности о прохождении производственной практики (преддипломной)**

При направлении на производственную практику (преддипломную) обучающийся получает:

- Инструкцию по технике безопасности и правилам поведения при прохождении практики в организации;
- Задание на производственную практику (преддипломную).

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимся ведется Дневник прохождения практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет процессуальные, информационные, графические, аналитические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся обязан предоставить на кафедру:

- Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной);
- Дневник прохождения производственной практики (преддипломной);
- Аттестационный лист по производственной практике (преддипломной), включающий характеристику (отзыв руководителя практики) обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (преддипломной).

### **3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о производственной практике (преддипломной)**

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.

Библиографический список является необходимым и завершающим элементом Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной). Список должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных студентом в процессе прохождении 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.

### **3.3. 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) руководителей 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).

## **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?

## **РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### **4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)**

### **Основная литература:**

1. Уголовный процесс : учебник для вузов / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020.

### **Дополнительная литература:**

2. Государственная служба Российской Федерации в правоохранительной сфере: проблемы теории и практики административно-правового регулирования : монография / Р.В. Нагорных. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 190 с. — (Научная мысль). —

[www.dx.doi.org/10.12737/monography\\_5b114e727d0655.84017119](http://www.dx.doi.org/10.12737/monography_5b114e727d0655.84017119). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003292>

3. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 440 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-03312-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431734>

### **4.2. Образовательные и другие технологии, используемые на производственной практике (преддипломной)**

В процессе прохождения производственной практики (преддипломной) в целях выполнения заданий руководителя обучающийся активно использует информационно-коммуникационные технологии, справочно-правовые системы.

Технология	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Информационный поиск	Справочно-правовая система Консультант плюс, ЭБС и информационные отечественные и зарубежные базы данных -znanium.com, books.google.com, elibrary.finec.ru, elo-book.com, cfin.ru, scholar.google.ru, ict.edu.ru/lib, soc.lib.ru.
Самостоятельная работа	ЭБС и информационные отечественные и зарубежные базы данных -znanium.com, books.google.com, elibrary.finec.ru, elo-book.com, cfin.ru, scholar.google.ru, ict.edu.ru/lib, soc.lib.ru.

### **4.3. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной)**

Производственная практика (преддипломная) проходит в органах внутренних дел; Федеральной миграционной службе; Главном управлении по контролю за оборотом наркотиков; Федеральной службе исполнения наказаний; службе судебных приставов; частных охранных агентствах; отделах вневедомственной охраны на основании заключенных договоров

(соглашений) об организации практики обучающихся СибУПК, а также соглашений о сотрудничестве. Принимающая на практику профильная организация предоставляет обучающимся места практики с соответствующим направленности их профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Фонде оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации производственной практики (преддипломной).

## **РАЗДЕЛ 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Выполнение заданий практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ОВЗ в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, университет согласовывает с организацией совместный рабочий график (план), условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости, для обучающихся с ОВЗ могут быть созданы условия для прохождения практики по месту обучения – в профильном структурном подразделении университета: центре, отделе, управлении и др.



**автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

**Забайкальский институт предпринимательства**

**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 \_\_\_ 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 на выполнение задания
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, необходимых для назначения пенсий, пособий. 5. Углубить и закрепить практический опыт использования компьютерных программ назначения пенсий и пособий, иных социальных выплат (под руководством специалиста). 6. Закрепить и углубить практический опыт определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию, корректировку пенсий и иных социальных выплат. 7. 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. Захист 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**

**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 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
OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес				
OK 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации				
OK 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество				

OK 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность				
OK 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности				
OK 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития				
OK 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности				
OK 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий				
OK 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими				
OK10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности				
OK11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации				
OK 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета				
OK 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 1.12. Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранивать 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, заверенная печатью)

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



**автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

**Забайкальский институт предпринимательства**

**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**

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

---

1. К производственной практике (преддипломной) 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, усилинии сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о произошедшем 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 \_\_\_\_\_  
(подпись)