

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РД

« ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОДОБРЕНО

Дисциплинарной цикловой комиссией  
40.02.02 « Правоохранительные деятельность»  
Протокол № 1 от 05.09.23 г  
Председатель М. Саева Анаева А.М.  
05.09. 2023г

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора УР ГБПОУ РД  
С. Чаева Чаева С.П.  
14.09. 2023 г



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Преддипломной (по профилю специальности) практики

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта  
среднего профессионального образования

по специальности 40.02.02  
(код)

Правоохранительная деятельность  
(наименование специальности)

2023/2024 г.г

Рабочая программа производственной практики (преддипломная) по специальности **40.02.02 Правоохранительная деятельность** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 509 (ред. от 13.07.2021) (Зарегистрировано в Минюсте России 21.08.2014 № 33737), укрупненные группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

**Организация-разработчик:** ГБПОУ РД «ЭМК»

**Разработчик**

Кадиева Айзинат Арслан-Кадиевна преподаватель первой квалификационной категории

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа производственной практики (преддипломная) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.02 Правоохранительная деятельность**, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 509 (ред. от 13.07.2021) (Зарегистрировано в Минюсте России 21.08.2014 № 33737).

Рабочая программа производственной практики (преддипломная) может быть использована для подготовки и переподготовки специалистов юридического профиля и предназначена для обучающихся по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

## **1.2. Цели и задачи преддипломной практики**

Производственная практики (преддипломная) является составной частью учебного процесса подготовки юриста в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Производственная (преддипломная) практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Производственная (преддипломная) практика направлена на:

- углубление первоначального практического опыта обучающегося,
- развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности,
- подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями.

В период прохождения производственной практики (преддипломная) обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломная).

**Цель производственной практики (преддипломная)** - совершенствование профессиональных и общих компетенций, практического опыта в процессе самостоятельной работы по выполнению основных видов профессиональной деятельности юриста.

### **Основные задачи производственной практики (преддипломная):**

- закрепление умений, знаний и углубление первоначального практического опыта в основных видах профессиональной деятельности:
- Оперативно-служебная деятельность;
- Организационно-управленческая деятельность;
- решение конкретных научно-практических задач, определенных темой и заданием выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- сбор данных для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

### **Задание производственной практики (преддипломная) определяется:**

1. Местом прохождения практики.
2. Тематикой выпускной квалификационной работы (дипломной работы).
3. Индивидуальным заданием руководителя выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

**Базами производственной практики (преддипломная) по специальности могут быть:** правоохранительные органы (органы судебной власти, органы прокуратуры, подразделения Федеральной службы судебных приставов, органы внутренних дел и др.).

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на преддипломную практику:**

Продолжительность преддипломной практики - 4 недели, т.е. 144 час.

Срок прохождения преддипломной практики определяется учебным планом по специальности.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения производственной практики (преддипломная) предоставляются обучающимся в образовательное учреждение и учитываются при прохождении Государственной итоговой аттестации.

Программа производственной практики (преддипломная) предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей по реализации правовых норм в сфере деятельности правоохранительных органов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Трудоемкость в часах/ в том числе в форме практической подготовки (в часах)</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
1	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	6/6	Отчет о практике
2	Общее ознакомление со структурой и организацией работы учреждения: техническим обеспечением и программным обеспечением	10\10	Отчет о практике
4	Работа со справочно-правовыми системами	30/30	Отчет о практике
5	Подборка материала, практических, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы	20\20	Отчет о практике

6	Оформление отчета по практике	4/4	
7	Защита отчета	2/2	Отчет о практике
	<b>Всего</b>	<b>72</b>	
<b>Вид аттестации: дифференцированный зачет</b>			

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Структура и содержание программы производственной практики (преддипломная)  
для специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность  
(в зависимости от места прохождения практики)**

№ п/п	Место прохождения практики	Виды профессиональной деятельности	Содержание заданий по освоению вида профессиональной деятельности	Виды приложений к отчету
1.	<b>Практика в органах судебной власти.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Оперативно- служебная деятельность.</b></li> <li>- <b>Организационно -управленческая деятельность.</b></li></ul>	В ходе производственной (преддипломной) практики студент должен: <ul style="list-style-type: none"><li>- ознакомиться с составом суда и его компетенцией, основными правами и обязанностями судей;</li><li>- ознакомиться с функциями председателя суда и его заместителей, с организацией работы в суде;</li><li>- ознакомиться с работой аппарата суда по обобщению судебной практики, анализу судебной статистики, ведению статистической отчетности, делопроизводству по ведению журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде;</li><li>- ознакомиться с процессуальным порядком рассмотрения дел;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Дневник производственной практики (преддипломная);</li><li>- Аттестационный лист;</li><li>- Отчет о практике;</li><li>- таблицы;</li><li>- схемы;</li><li>- графики и/или диаграммы;</li><li>- образцы документов;</li><li>- документы по тематике индивидуального задания.</li></ul>

			<p>ознакомиться с порядком приема граждан в суде.</p> <p>Выполнение программы производственной практики (преддипломной) обеспечивается проведением устных бесед с практикантами, ознакомление их с материалами дел; присутствием практикантов при рассмотрении дел в суде, составлением проектов процессуальных документов, ознакомлением с протоколами судебных заседаний и ведением таких протоколов параллельно с секретарем судебного заседания; присутствием практикантов при приеме граждан, обращающихся в суд; выполнением отдельных поручений судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива).</p> <p>Студент обязан научиться подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании</p>	
2.	<b>Практика в органах прокуратуры.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Оперативно-служебная деятельность.</b></li> <li>- <b>Организационно-управленческая деятельность.</b></li> </ul>	<p>В процессе практики студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с работой прокурора и его заместителей;</li> <li>- изучить порядок приема граждан, а также порядок поступления в прокуратуру заявлений, жалоб, ходатайств и порядок их рассмотрения;</li> <li>- ознакомиться с работой помощника прокурора по общему надзору, научиться анализировать акты, издаваемые местными органами власти и управления; изучать методику</li> </ul>	<p>-Дневник производственной практики (преддипломная);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- таблицы;</li> <li>- схемы;</li> <li>- графики и/или диаграммы;</li> <li>- образцы документов;</li> <li>- документы по тематике индивидуального задания..</li> </ul>

			<p>собирания и исследования материалов о состоянии законности в регионе, ознакомиться с планами работы по надзору за исполнением законов, результатами анализа и обобщения практики в данной отрасли надзора, участия в проверках исполнения законов на местах, изучить основные акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения, научиться составлять их проекты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с работой помощника прокурора по надзору за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие. Выполнение данной части программы обеспечивается участием в проверках уголовных дел, материалов и иных сведений о совершенных преступлениях, ознакомлением с постановлениями об отмене незаконных и необоснованных постановлений следователей и лиц, осуществляющих дознание, с письменными указаниями о расследовании преступлений и другими актами, принимаемыми прокурором при осуществлении данной отрасли надзора, составлением их проектов, ознакомлением с обобщениями практики;</li> <li>- ознакомиться с деятельностью прокурора (помощника, заместителя) по участию в рассмотрении в суде</li> </ul>	
--	--	--	--	--



			<p>уголовных дел. Данная часть программы практики обеспечивается присутствием практиканта при рассмотрении судом уголовного дела с участием прокурора, ознакомлением с порядком поддержания государственного обвинения, обжалования незаконных приговоров суда. Студент обязан изучить методику анализа материалов гражданских и уголовных дел, изучить форму и содержание докладных записок прокурору; изучить организацию работы прокурора по обжалованию приговоров и решений суда.</p> <p>ознакомиться с деятельностью прокурора (помощника, заместителя) по участию в рассмотрении в суде гражданских дел. Выполнение данной части программы обеспечивается присутствием практиканта на судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел с участием прокурора.</p> <p>Студент обязан также изучить основные методики анализа состояния преступности в регионе, либо на отдельном объекте, и обобщения материалов судебно-следственной практики по различным критериям уголовных и гражданских дел</p>	
3.	<b>Практика в подразделениях Федеральной службы судебных приставов.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Оперативно-служебная деятельность.</b></li> <li>- <b>Организационно-управленческая</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять проекты процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Дневник производственной практики (преддипломная);</li> <li>- таблицы;</li> <li>- схемы;</li> <li>- графики и/или диаграммы;</li> <li>- образцы документов;</li> </ul>

		<p><b>деятельность.</b></p>	<p>регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать технические средства и программное обеспечение при исполнении обязанностей судебного пристава-исполнителя, судебного пристава по ОУПДС;</li> <li>- осуществлять юридически правильную квалификацию различных жизненных обстоятельств, выявлять правонарушения и определять меры ответственности;</li> <li>- анализировать судебную и административную практику;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности ФССП;</li> <li>- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;</li> <li>- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;</li> <li>- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности навыками:</li> <li>- подготовки процессуальных документов (составления проектов постановлений, заявлений, заявок и т. д. в соответствии с Федеральным законом от 2 октября</li> </ul>	<p>- документы по тематике индивидуального задания..</p>
--	--	-----------------------------	--	--

			<p>2007г.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»);</li> <li>- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приеме граждан, в проведении исполнительных действий, в судебных заседаниях);</li> <li>- правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности ФССП;</li> <li>- осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;</li> <li>- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальных документах в соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;</li> <li>- владения информационными технологиями, используемыми в территориальном отделе для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов.</li> </ul>	
4.	<b>Практика в органах внутренних дел.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Оперативно-служебная деятельность.</b></li> <li>- <b>Организационно</b></li> </ul>	<p>Проходя практику в органах внутренних дел, студент обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность соответствующего структурного</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Дневник производственной практики (преддипломная);</li> <li>- таблицы;</li> <li>- схемы;</li> <li>- графики и/или диаграммы;</li> </ul>

		<p><b>-управленческая деятельность.</b></p>	<p>подразделения ОВД;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить задачи и функции данного подразделения;</li> <li>- знать порядок приёма и учета заявлений, жалоб и сообщений граждан и организаций, принцип их распределения непосредственным исполнителем;</li> <li>- производить процессуальный порядок проверки поступающих заявлений о совершенных преступлениях для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;</li> <li>- выполнять работу сотрудника уголовного розыска, используя научно-технические средства обеспечения при раскрытии преступлений (под руководством наставника);</li> <li>- принимать участие в работе по раскрытию преступлений, составлять проекты постановлений о возбуждении уголовных дел, об избрании мер пресечения, о привлечении виновных лиц в качестве обвиняемых, о приостановлении производства по делу и др.;</li> <li>- оформлять оперативно-служебную документацию, в том числе аналитических, обзорных, административно-процессуальных документов и др.;</li> <li>- взаимодействие с различными субъектами, располагающими интересующей информацией;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- образцы документов;</li> <li>- документы по тематике индивидуального задания..</li> </ul>
--	--	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять наиболее криминогенные места обслуживаемого участка;</li> <li>- устанавливать категории лиц, представляющих оперативно-служебный интерес;</li> <li>- выявлять признаки, заключающиеся в отклонении от нормальной жизнедеятельности людей и свидетельствующие о возможном совершении правонарушений;</li> <li>- документально закреплять выявленные в процессе работы причины и условия, способствующие совершению преступлений правонарушений;</li> <li>- подготавливать сообщения руководителям обслуживаемых объектов с предложениями по устранению характерных криминогенных обстоятельств;</li> <li>- осуществлять организацию и тактику оказания профилактического воздействия в отношении лиц, могущих совершить экономические преступления.</li> </ul>	
			<p><b>Подготовка исходных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы).</b></p>	

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

##### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Основными условиями прохождения производственной (преддипломной) практики в организациях являются наличие квалифицированного персонала, оснащенность современным оборудованием.

##### **4.2. Информационное обеспечение**

1. Федеральный государственный стандарт по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность.
2. Учебный план по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.
3. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### **4.3. Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики**

Организацию и руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

Руководитель практики от техникума назначается приказом директора из числа преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. В обязанности преподавателя руководителя практики входит:

- контроль выполнения программы практики,
- оказание методической помощи при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта,
- проверка заполнения отчета по преддипломной практике.

Руководители практики от организации определяются из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающим обучающимся овладеть профессиональными навыками. В обязанности руководителя практики обучающихся от организации входит:

- согласование программы практики, содержания и планируемых результатов практики, задания на практику,
- предоставление рабочих мест обучающимся, назначают руководителей практики от организации,
- участие в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценки их результатов,
- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда,
- проведение инструктажа обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего дня обучающихся во время практики, не связанной с выполнением производственного труда, составляет 36 академических часов в неделю, независимо от возраста обучающегося, при прохождении практики, связанной с выполнением производственного труда, составляет для обучающихся в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (статья 92 Трудового Кодекса Российской Федерации).

### **Обязанности обучающихся в период прохождения производственной (преддипломной) практики:**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- соблюдать действующие в предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- проявлять инициативу в изучении опыта работы предприятия, добросовестно и своевременно выполнять порученные задания и указания руководителя практики;
- ежедневно вести записи в дневнике.

В период производственной практики (преддипломной) обучающийся собирает практический материал о производственной деятельности организации и использует его при выполнении выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Обучающемуся рекомендуется ознакомиться с периодическими изданиями, литературой, в которых освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности организации.

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

На заключительном этапе производственной (преддипломной) практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки выпускной квалификационной работы (дипломной работы), оформить отчет по практике, а также выполнить индивидуальное задание руководителя.

### **Оформление отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики**

По окончании практики обучающийся ведет дневник и составляет отчет о производственной (преддипломной) практики и предоставляет его на проверку.

Отчет о производственной (преддипломной) практики, проверенный и подписанный руководителем практики на местах, является обязательными для выполнения обучающимися. К отчету прилагается аттестационный лист обучающегося, характеристика подписанная руководителем практики от организации, заверенная печатью организации. Обучающийся сдает отчет преподавателям на цикловую комиссию. Несвоевременное предоставление отчета по неуважительной причине приравнивается к академической неуспеваемости по учебной дисциплине.

Обязательными элементами оформления отчета о производственной (преддипломной) практики являются: наименование учебного заведения и его вышестоящего органа, наименование этапа практики, место проведения, период практики, фамилия, имя, отчество обучающегося, проходившего практику. Содержание отчета определяется программой практики и ее продолжительностью. Отчет каждым обучающимся оформляется самостоятельно.

Излагая текст отчета о производственной (преддипломной) практики, необходимо обеспечить последовательную, четкую структуру (завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативно-правовых актов, аккуратность исполнения). Приводимые материалы в параграфах должны являться продолжением предыдущего и вытекать из его приведенных положений, рекомендаций, выводов. Фразы, формулировки необходимо строить точными, простыми и грамотными. Не следует допускать повторов: одинаковых слов, словосочетаний, оборотов речи.

## **Структура отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики**

1. Титульный лист с подписями руководителей практики от техникума и от организации, оценкой по результатам прохождения (Приложение А)
2. Общие сведения (Приложения Б)
3. Дневник прохождения практики (Приложение В)
4. Задание на производственную (преддипломную) практику (Приложение Г)
5. Аттестационный лист обучающегося (Приложение Д)
6. Характеристика (Приложение Е).
7. Содержание отчета (Приложение Ж):
  - *Основная часть:* приводятся сведения о видах профессиональной деятельности освоенных обучающимся в период прохождения производственной (преддипломной) практики, полные сведения о конкретно выполненной за время практики работы, анализируется соответствие результатов заданию, которое выдавалось перед началом практики, и отдельным заданиям руководителя-преподавателя, а также о подготовленном материале для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы). В отчете желательно отметить, с какими трудностями пришлось столкнуться в период практики, и чем они обусловлены.
  - *Выводы:* обобщаются результаты практики, излагается отношение к организации и прохождению практики в конкретном подразделении организации.
8. Список информационных источников: содержит нормативно-правовые акты, научную и справочную литературу, профессиональные издания, интернет ресурсы, которые были использованы при прохождении практики.
9. Приложения: представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта, могут быть представлены устав организации и другие документы, которые обучающийся в ходе практики самостоятельно изучал, проверял, либо принимал участие в составлении и проведении таких работ.

## **Оформление отчета**

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа.

Допустимый объем отчета от 10 до 30 страниц (с приложениями) машинописного текста (рукописный не допускается) через 1,5 межстрочный интервал шрифтом Times New Roman (14). По сторонам листа устанавливаются следующие поля не менее: слева – 30 мм, справа – 15мм, сверху – 20мм, снизу – 20мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу в центре листа. Листы не складываются в файлы, а сшиваются в папке-скоросшивателе.



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

### 5.1. Контроль и оценка результатов развития профессиональных компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности при прохождении производственной практики (преддипломная)

Результаты (освоенные виды профессиональной деятельности)	Результаты (профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Оперативно-служебная деятельность</b>	ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	Знает юридические факты как основания возникновения правоотношений; умеет юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики Отчет о практике
	ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	Знает компетенцию и полномочия субъектов права; умеет обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики Отчет о практике
	ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	Знает методы и способы реализации правовых норм; умеет осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики Отчет о практике
	ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	Знает правовую основу деятельности правоохранительных органов; умеет обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и	Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики Отчет о

		государства	практике
ПК 1.5.Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	Знает содержание оперативно-служебных мероприятий; умеет осуществлять оперативно-служебные мероприятия в оперативно-служебной деятельности		Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики Отчет о практике
ПК 1.6.Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	Знает правомерные приемы силового пресечения правонарушений, задержания и сопровождения правонарушителей; умеет пресекать противоправные действия, в т.ч. осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей		Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики Отчет о практике
ПК 1.7.Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	Знает тактику следственных и оперативно-розыскных действий при раскрытии преступлений; умеет обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки		Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики Отчет о практике
ПК 1.8.Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	Знает содержание технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности; умеет осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение		Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики Отчет о практике

		оперативно-	
		служебной деятельности	
	ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.	Знает приемы оказания первой медицинской помощи и самопомощи; умеет оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь правовых актов и документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации;	Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики Отчет о практике
	ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	Знает содержание нормативных актов и документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации; умеет использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики Отчет о практике
	ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	Знает перечень сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн; умеет обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики Отчет о практике
	ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их	Знает способы предупреждения преступлений, методы выявления причин и условий совершения преступлений; умеет осуществлять профилактику	Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики Отчет о практике

	предупреждения, выявлять и устранять	преступлений и иных правонарушений на основе использования	
	причины и условия, способствующие совершению правонарушений.	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 правоохранительных органов, органов местного самоуправления, представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.	Знает тактику взаимодействия подразделений правоохранительных органов между собой и с другими органами; умеет 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	Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики Отчет о практике
<b>Организационно-управленческая деятельность</b>	ПК 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Знает основы управленческой деятельности и методы организации работы подразделений; умеет осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики Отчет о практике

	ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Знает основы документирования и организации работы с документами; умеет осуществлять документационное	Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник
--	---	---	--

		обеспечение управленческой деятельности	практики Отчет о практике
--	--	---	------------------------------

## 5.2. Контроль и оценка результатов развития общих компетенций при прохождении производственной практики (преддипломная)

Результаты (Общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает сущность и социальную значимость будущей профессии; умеет проявлять к будущей профессии устойчивый интерес	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации
ОК.02 Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	Знает вопросы ценностно-мотивационной ориентации; умеет понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации
ОК.03 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач; умеет организовывать собственную деятельность, оценивать их эффективность и качество	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации
ОК.04 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	Знает алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях; умеет принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе выполнения профессиональных задач (в период подготовки прохождения преддипломной практики).
ОК.05 Проявлять психологическую устойчивость в сложных и	Знает психологические основы взаимодействия с разными слоями населения;	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика

экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	умеет проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной	руководителей практики от организации
--	---	---------------------------------------

	деятельности	
ОК.06 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знает круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития; умеет осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации
ОК.07 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знает современные средства коммуникации и возможности передачи информации; умеет использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации
ОК.08 Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	Знает основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими; умеет правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в т.ч. с представителями различных национальностей и конфессий	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации
ОК.09 Устанавливать психологический контакт с окружающими.	Знает основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими; умеет устанавливать психологический контакт с окружающими	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации
ОК.10 Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Знает приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности; умеет адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации

ОК.11 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знает круг задач профессионального и личностного развития; умеет самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации
ОК.12 Выполнять профессиональные задачи	Знает нормы морали, профессиональной этики и	Наблюдение за деятельностью обучающегося
в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	служебного этикета; умеет выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Характеристика руководителей практики от организации
ОК.13 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	Знает правовую основу и способы борьбы с коррупцией; умеет применять на практике нормы антикоррупционной деятельности	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации
ОК.14 Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	Знает принципы здорового образа жизни; умеет организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан «Электромеханический колледж»

Советская ул., д. 15, г. Кизляр, Республика Дагестан, 368830

Тел. (87239) 2-33-76, (87239) 2-47-06 Факс: (87239) 2-33-76 E-mail: emk2018kizlar@mail.ru

**СОГЛАСОВАНО:**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Руководитель практики от  
профильной организации

Зам. директора по учебно-  
производственной работе  
Лелеев Л.Н.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

### Индивидуальное задание

для прохождения \_\_\_\_\_ практики

\_\_\_\_\_  
(вид практики)

Обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(курс обучения) (Ф.И.О. полностью)

Специальность:

Тема ВКР: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае прохождения преддипломной практики)

Наименование организации прохождения практики

\_\_\_\_\_



Совместный рабочий график (план проведения практики)

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональных компетенций	Перечень заданий, подлежащих разработке на практике	Календарные сроки (даты выполнения)

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

С заданием ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись обучающегося)

Руководитель практики от Колледжа

\_\_\_\_\_

(Подпись)

(Расшифровка)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД Государственное  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан  
«Электромеханический колледж»

Советская ул., д. 15, г. Кизляр, Республика Дагестан, 368830

Тел. (87239) 2-33-76, (87239) 2-47-06 Факс: (87239) 2-33-76 E-mail: emk2018kizlar@mail.ru

---

## НАПРАВЛЕНИЕ

Студент \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_

Направляется для прохождения учебной(производственной) практики в

Срок практики с \_\_\_\_\_  
Руководитель от Колледжа \_\_\_\_\_  
Телефон руководителя практики от колледжа \_\_\_\_\_

И.о. Директора колледжа \_\_\_\_\_ Виноградова И.А

**ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИКИ**  
(подлежит возврату в Колледж)

Студент \_\_\_\_\_

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

Прибыл в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
Телефон руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_  
Выбыл с предприятия \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

**Аттестационный лист**  
По учебной (производственной) практике

студент

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

Успешно прошел учебную (производственную) практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ часов с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

**Виды и качество выполнения работ в период учебной (производственной) практики**

Наименование профессиональной компетенции и виды работ	Отметка об освоении (освоена/ не освоена)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной (производственной) практики:

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность  
ФИО ответственного лица от организации (базы практики)

Должность ответственного лица от организации (базы практики)

М.П. \_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица от организации (базы практики)

## **КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ прохождения инструктажа по технике безопасности**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Профессия, специальность \_\_\_\_\_

### **А. Вводный инструктаж.**

3. Вводный инструктаж по технике безопасности прошел.

Дата проведения инструктажа \_\_\_\_\_

Подпись проводившего инструктаж \_\_\_\_\_

Подпись прошедшего инструктаж \_\_\_\_\_

### **Б. Инструктаж на рабочем месте.**

4. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте \_\_\_\_\_

проведен и усвоение проверено \_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

### **В. Разрешение.**

5. \_\_\_\_\_ разрешаю допустить к работе в  
качестве \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

(должность, ФИО, подпись):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Республики Дагестан «Электромеханический колледж»

Советская ул., д. 15, г. Кизляр, Республика Дагестан, 368830

Тел. (87239) 2-33-76, (87239) 2-47-06 Факс: (87239) 2-33-76 E-mail: emk2018kizlar@mail.ru

---

# Дневник

**по практической подготовке в форме практики обучающегося**

Специальность

\_\_\_\_\_

1. Фамилия

\_\_\_\_\_

2. Имя отчество

\_\_\_\_\_

3. Курс и группа

\_\_\_\_\_

20\_\_ 20\_\_ уч. год



Дата	Продолжительность	Вид работ	Подпись руководителя



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД** Государственное  
 бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан  
 «Электромеханический колледж»  
 Советская ул., д. 15, г. Кизляр, Республика Дагестан, 368830  
 Тел. (87239) 2-33-76, (87239) 2-47-06 Факс: (87239) 2-33-76 E-mail: [emk2018kizlar@mail.ru](mailto:emk2018kizlar@mail.ru)

## ОТЧЕТ

### по практической подготовке в форме практики

Вид практики:

\_\_\_\_\_

(наименование)

База практики:

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Специальность: \_\_\_\_\_

(код, наименование)

Обучающийся:

\_\_\_\_\_

(ФИО, полностью)

Группа \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организации:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

МП

\_\_\_\_\_

(подпись)

от Колледжа:



---

(ФИО, должность)

---

(подпись)

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_