

Документ подписан простой электронной подписью	Минобрнауки России		
Информация о владельце:	Федеральное государственное бюджетное		
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич	образовательное учреждение высшего образования		
Должность: Ректор	«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
Дата подписания: 05.08.2025 10:59:02	Троицкий филиал		
Уникальный программный ключ:	Рабочая программа учебной дисциплины		
054c0182970293149c21699f0009940292896664	Программа производственной практики (преддипломной)		
	Специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность		
Версия документа - 1	стр. 1 из 25	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Троицкого филиала
 ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

 Л.А. Захарова
 « 07 » марта 2025 г.



Программа производственной практики (преддипломной)

Специальность

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Специальность

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Присваиваемая квалификация

Юрист

Форма обучения

Очная (год набора 2025)

Троицк, 2025

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Троицкий филиал Рабочая программа учебной дисциплины Программа производственной практики (преддипломной) Специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность		
Версия документа - 1	стр. 2 из 25	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании Педагогического совета Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и рекомендованы к утверждению (протокол заседания № 7 от 27.03.2025 года).

Председатель Педагогического совета  . . .

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



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Цели и задачи практики - требования к результатам прохождения практики:	4
1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):	6
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	9
3.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)	9
Содержание обучения по производственной практике (преддипломной).....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	10
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	10
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения	10
4.3. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной).....	12
4.1. Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной)	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15



1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, едина для всех форм обучения.

Рабочая программа преддипломной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Место производственной (преддипломной) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.2. Цели и задачи практики - требования к результатам прохождения практики:

Целью производственной (преддипломной) практики является овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями (ОК 1-14, ПК 1.1-1.13, ПК 2.1-2.2)

Задачами при этом являются отработка практических приемов и навыков на основе ранее полученных теоретических знаний, а так же документационное сопровождение практических действий, оформление отчетной документации.

В ходе освоения программы производственной практики студент должен **иметь практический опыт:**

- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;
- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности.



уметь:

- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;
- читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;
- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;
- использовать огнестрельное оружие;
- обеспечивать законность и правопорядок;
- охранять общественный порядок;
- выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;
- разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;
- принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);
- осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;

знать:

- организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время;
- задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- основы инженерной и топографической подготовки правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;
- основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;
- меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;
- назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;
- тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Программа производственной практики (преддипломной)
Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 6

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;
- назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов
 - специальной техники и технических средств;
 - установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;
 - основные правила и порядок подготовки и оформления документов;
 - организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;
 - правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями;
 - организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);
 - методы управленческой деятельности;
 - основные положения научной организации труда;
 - порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме четырех недель (144 часа).



2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы преддипломной практики является овладение студентами общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
ОК 3.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК 5.	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК 6.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 7.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8.	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК 9.	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
ОК 10.	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
ОК 11.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12.	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.
ОК 14.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.
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.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Программа производственной практики (преддипломной)
Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 8

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ПК 1.5.	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.6.	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.
ПК 1.7.	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.8.	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.
ПК 1.9.	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.
ПК 1.10.	ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.
ПК 1.11.	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн
ПК 1.12.	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.
ПК 1.13.	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.
ПК 2.1.	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
ПК 2.2.	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Троицкий филиал			
Программа производственной практики (преддипломной) Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность			
Версия документа - 1	стр. 9	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

Объем и виды практики по специальности

Вид практики	Всего часов	Вид аттестации
Преддипломная	144	Зачет

Содержание обучения по производственной практике (преддипломной)

Наименование тем практики	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
Тема 1	Содержание работ	36
	Краткое описание вида деятельности организации, являющейся базой практики. Описание структурного подразделения, в котором осуществляется прохождение преддипломной практики (цели, задачи, основные направления деятельности, взаимодействие с другими правоохранительными органами)	
Тема 2	Содержание работ	36
	Анализ информации, с которой работает структурное подразделение по месту прохождения преддипломной практики, в том числе документация по антикоррупционной политике и режиму секретности. Описание должностной инструкции сотрудника по месту прохождения преддипломной практики.	
Тема 3	Содержание работ	36
	Участие в деятельности структурного подразделения по месту прохождения преддипломной практики. Сбор материала для выпускной квалификационной работы и анализ информации, собранной в процессе прохождения практики для написания выпускной квалификационной работы (в т.ч. статистические данные, примеры из практики, судебные акты).	
Тема 4	Содержание работ	36
	Выводы, рекомендации и предложения по вопросам и аспектам деятельности по месту прохождения преддипломной практики.	



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Программа производственной практики (преддипломной)
Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 10

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (преддипломной) предполагает прохождение ее в структурах МВД России в соответствии с).

Оборудование:

- оргтехника;
- комплексы документов;
- информационные ресурсы.

Средства обучения:

- мультимедиа проектор;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- справочные правовые системы.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература:

1. Андреев Н. А., Стратегическое мышление в управлении правоохранительной сферой : учебное пособие / Андреев Н. А., Коробов В. Б. - Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2015. - 303 с. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-238-02454-7 ; То же [Электронный ресурс].

2. Газетдинов, Н.И. Нормативные основы правоохранительной деятельности в Российской Федерации : учебное пособие / Н.И. Газетдинов, М.М. Шамсутдинов. - Москва : Проспект, 2016. - 576 с. - ISBN 978-5-392-20291-1 ; То же [Электронный ресурс].

3. Кокин, А.В. Судебная баллистика и судебно-баллистическая экспертиза : учебник / А.В. Кокин, К.В. Ярмак. - Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2015. - 350 с. : схем., табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02659-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436872>

4. Мещерякова, А.В. Психологическая работа с кадровым резервом в правоохранительных органах РФ : учебное пособие / А.В. Мещерякова. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2015. - 248 с. 127-132.- ISBN 978-5-9275-1724-4 [Электронный ресурс].

5. Ольшевская, А.В. Организация подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел : учебное пособие / А.В. Ольшевская, Л.Л. Сакулина. - Москва : Юнити-Дана, 2016. - 47 с. - Библиогр. в кн. - ISBN



978-5-238-02757-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426631>

6. Правоохранительные и судебные органы России : учебник / под ред. Н.А. Петухова, А.С. Мамыкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2015. - 434 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-93916-449-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439614>

7. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

8. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник для Российской Федерации, Московский государственный юридический университет имени О. Е. Кутафина (МГЮА). - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 336 с. : ил. - Библиотр. в кн. - ISBN 9-785-392-19321-9 : То же [Электронный ресурс].

9. Черников, В.В. Органы охраны правопорядка : учебник / В.В. Черников. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 752 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19270-0 ; То же [Электронный ресурс].

10. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>

Дополнительная учебная литература:

1. Безлепкина Б.Т. Судебная система, правоохранительные органы и адвокатура России: Учебник. – М.: Юрист, 2001.

2. Глазунова Н.И. Система государственного и муниципального управления: учебник / Гос. ун-т. управления. – М.: Проспект, 2008.

3. Гуценко К. Ф., Ковалев М. А. Правоохранительные органы. / Под ред. К. Ф. Гуценко. М.:Издательство «Зерцало», 2000

4. Жолобов Ю.В. Формула управления: практические рекомендации. – М.: Либерия, 2005.

5. Зубач А.В., Кокорев А.Н, Русакова Р.А. Основные направления деятельности милиции – М.: Щит-М. – 2005.

6. Камышников А.П. Основы управления в правоохранительных органах. 2-е изд., испр. и доп. Учебник для ВУЗов. М.: Щит-М. 2009.



7. Князев С.Н. Управление: искусство, наука, практика. Мн.: 2002.

8. Корнеев А.П. Административная деятельность органов внутренних дел. Учебник. – М. Щит-М. – 2004.

9. Махинин В.И. Культура руководителей в органах обеспечения безопасности: настольная книга / РАЕН. – М.: Щит-М, 2007.

Основные нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации (ст. 20,47,119,121,122,128).

Интернет-ресурсы:

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999- . – Доступ к полным текстам после регистрации из сети ЧелГУ. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> .

2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [Электронный ресурс]: объединенный электронный каталог фондов российских библиотек: сайт. – URL: <http://нэб.рф>

4.3. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Время и сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом по специальности, с учетом освоения обучающимися профессиональных модулей в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями.

До начала практики колледжем осуществляется следующая работа:

– заключается договор о практике с предприятием, организацией, учреждением если практика проводится вне колледжа, в котором оговариваются сроки и условия проведения практики, обязательства сторон по организации, проведению практики и другие условия. Студенты, самостоятельно нашедшие места для прохождения практики, оформляют договор и сдают его руководителю практики от колледжа до начала практики;

– согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;

– проводится организационно-методическое собрание, на котором раскрываются цели, задачи практики, студенты знакомятся с Положением о практике, с содержанием рабочей программы. Руководителем практики выдается бланк производственной характеристики, студентов знакомят с требованиями по оформлению и содержанию отчета. Проводятся инструктажи по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, которые регистрируются в журнале производственного обучения;



– издается приказ по Колледжу, в котором указываются сроки и места прохождения практики, Ф.И.О. студентов, допущенных и не допущенных (с указанием причины недопуска) к прохождению практики и назначается руководитель практики;

– организуют совместно с предприятием организацией, учреждением, принимающим студентов на практику процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

– разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Для оформления на практику студент обязан иметь следующие документы:

- Паспорт
- Студенческий билет
- Дневник практики
- Рабочую программу практики
- Бланк производственной характеристики
- Аттестационный лист

Студенты при прохождении практики в организации обязаны:

- изучить приказы, инструкции, другие локальные акты предприятия (организации), регламентирующие его деятельность, в т.ч. функциональные обязанности должностных лиц;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и техники безопасности, действующие на предприятии (организации);
- полностью выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики.

Руководство практикой на предприятии осуществляется, в соответствии с заключенным договором. Предприятие, организация, учреждение, принимающие студентов на практику, в соответствии с договором

согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;

обеспечивают практикантов рабочими местами, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников; безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения



практики; в согласовании форм отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики определяется трудовым законодательством РФ:

- не связанной с выполнением производственного (физического) труда на производственном объекте, составляет 36 академических часов в неделю независимо от возраста студентов;

- связанной с выполнением производственного (физического) труда на производственном объекте, и составляет для студентов:

в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю;

в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю;

для студентов, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность производительного труда на предприятии составляет не более 35 часов в неделю.

- продолжительность рабочего времени студентов в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных выше.

Не допускается привлечение студентов во время практик к работе с вредными и (или) опасными условиями труда, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.4. Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты освоения практики	Формируемые компетенции	Знания, умения и приобретаемый практический опыт	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Организация работы и документационного обеспечения вверенного ему подразделения при соблюдении режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа;</p> <p>закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;</p> <p>развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно - методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;</p> <p>усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;</p> <p>приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;</p> <p>подготовка отчета по результатам прохождения практики в правоохранительных органах.</p>	<p>ОК 1-14, ПК 1.1 – 1.13 ПК 2.1.-2.2.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">-организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);-методы управленческой деятельности;-основные положения научной организации труда;-порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">-разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;-принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);-осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Троицкий филиал			
Программа производственной практики (преддипломной) Специальности 40.02.02 – Правоохранительная деятельность			
Версия документа - 1	стр. 16	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

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

По окончании практики студенты проходят аттестацию в форме зачета-конференции с участием руководителей практики от организации.

Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитываются при итоговой аттестации.

К зачету необходимо предоставить следующие документы:

- дневник практики,
- производственную характеристику,
- отчет по практике (в бумажном и электронном виде),
- аттестационный лист

и подготовить устное заключение о результатах прохождения практики.

Защита практики носит публичный характер и оценивается зачтено (не зачтено):

Оценка «зачтено» выставляется студенту, у которого задания рабочей программы отработаны в полном объеме, сделаны полные аргументированные выводы. Все документы оформлены в соответствии с установленными требованиями. Характеристика и дневник с положительной оценкой от руководителя практики от предприятия.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, у которого задания рабочей программы отработаны менее чем на 50%. Студентом получен отрицательный отзыв о работе на предприятии.

Итоги практики вносят в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят ее по индивидуальному графику, утвержденному приказом, в свободное от учебы время, и вопрос размещения по рабочим местам решают самостоятельно.

Студенты, не прошедшие практику, не выполнившие программу практики без уважительной причины, отчисляются из Троицкого филиала, как имеющие академическую задолженность.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Троицкий филиал

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Выполнил:
Студент гр. XXXXXX - XXXXXX

Руководитель от Троицкого
филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"
Преподаватель: XXXXXXXXXXXX

Троицк, . 20 _____



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 20

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

ФИО _____

обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности СПО 40.02.02
Правоохранительная деятельность успешно прошел (ла) производственную практику
(преддипломную)

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (соответствует / не соответствует) <u>Нужное подчеркнуть</u>
- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;	(соответствует / не соответствует)
- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности.	(соответствует / не соответствует)

ОСВОИЛ _____

НЕ ОСВОИЛ _____

Руководитель _____ / _____ /

М.П.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 21

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

ФИО _____

обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности СПО 40.02.02
Правоохранительная деятельность успешно прошел (ла) производственную практику
(преддипломную)

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам практики		
Код	Наименование компетенций	Уровень сформированности компетенций (уровни: низкий, средний, высокий)* <u>Нужное подчеркнуть</u>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	низкий, средний, высокий
ОК 2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	низкий, средний, высокий
ОК 3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	низкий, средний, высокий
ОК 4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	низкий, средний, высокий
ОК 5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	низкий, средний, высокий
ОК 6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	низкий, средний, высокий
ОК 7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	низкий, средний, высокий
ОК 8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	низкий, средний, высокий
ОК 9	Устанавливать психологический контакт с окружающими.	низкий, средний,



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 22

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		высокий
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	низкий, средний, высокий
ОК 11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	низкий, средний, высокий
ОК 12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	низкий, средний, высокий
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	низкий, средний, высокий
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.	низкий, средний, высокий
ПК 1.1.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	низкий, средний, высокий
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	низкий, средний, высокий
ПК 1.3.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	низкий, средний, высокий
ПК 1.4.	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	низкий, средний, высокий
ПК 1.5.	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	низкий, средний, высокий
ПК 1.6.	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	низкий, средний, высокий
ПК 1.7.	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	низкий, средний, высокий
ПК 1.8.	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	низкий, средний, высокий
ПК 1.9.	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.	низкий, средний, высокий
ПК 1.10.	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	низкий, средний, высокий
ПК 1.11.	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального	низкий, средний, высокий



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 23

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	характера и иных охраняемых законом тайн.	
ПК 1.12.	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.	низкий, средний, высокий
ПК 1.13.	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.	низкий, средний, высокий
ПК 2.1.	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	низкий, средний, высокий
ПК 2.2.	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	низкий, средний, высокий

*

- ✓ Высокий уровень компетенций: работает полностью самостоятельно;
- ✓ Средний уровень компетенций: работает самостоятельно, но иногда обращается к наставнику за помощью;
- ✓ Низкий уровень компетенций: нуждается в помощи и (или) контроле.

Руководитель _____ / _____ /

М.П.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Программа производственной практики (преддипломной)
Специальности 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 24

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Характеристика

профессиональной деятельности обучающегося во время практики

Подпись ответственного лица организации (база практики)

МП

_____ / _____ /

Дата «__» ____ .20__