

**Министерство образования и науки РД**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Дагестан  
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.02  
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**Г. КИЗЛЯР**

## **ПМ.01- 02 Преддипломная практика**

Производственная (преддипломная) практика проводится на последнем курсе обучения студентами колледжа и представляет собой завершающий этап профессиональной подготовки будущих юристов к самостоятельной работе.

**Цель** этой практики состоит не только в том, чтобы усовершенствовать у обучающихся колледжа сформированные на предыдущих курсах обучения профессиональные умения и навыки, но и определить степень их готовности к самостоятельной профессиональной деятельности;

- закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности органов прокуратуры, полиции, внутренних дел, путем ознакомления:

- с организацией и основными направлениями деятельности подразделений базового органа прокуратуры, полиции, органов внутренних дел, формами их взаимодействия между собой и другими правоохранительными и правоприменительными органами;
- с правовой основой, принципами организации и деятельности следователей;
- с правами и обязанностями следователя;
- с полномочиями следователя при проведении следственных и процессуальных действий на стадии досудебного расследования.

### **Основные задачи:**

- дальнейшее углубление и закрепление знаний, полученных за весь период обучения;
- совершенствование профессиональных умений и навыков, приобретенных студентами в процессе прохождения предшествующих практик;
- проверка готовности будущих специалистов к самостоятельной производственной (служебной) деятельности в должности согласно штатному расписанию (как в качестве дублера, так и с назначением на должность при наличии соответствующих вакансий);
- сбор, обработка, изучение и анализ информации, необходимой для написания дипломной работы; составление плана, определение содержания и объема дипломных исследований (совместно с руководителем дипломного проектирования, являющегося, как правило, и руководителем производственной практики на всех этапах ее проведения).

Производственная практика является начальным этапом практической подготовки обучающихся колледжа к будущей профессиональной деятельности

Количество времени для данного вида практики – 144 ч.

**По данному виду практики проводится дифференцированный зачёт. Студент - практикант, не выполнивший программу практики, не переводится на следующий курс и не допускается к итоговой государственной аттестации.**

Данный вид практики проходит в правоохранительных органах. Руководителями практики являются преподаватели колледжа и сотрудники правоохранительных органов .

В период прохождения практики студенты колледжа должны выполнить следующие **задания:**

1. Составить индивидуальный календарный план прохождения производственной практики.
  2. Ознакомиться с системой законодательных и иных нормативных актов, регулирующих деятельность правоохранительных органов .
  3. Проанализировать тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах.
  4. Ознакомиться с условиями и пределами применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;
  5. Ознакомиться с задачами правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
  6. Ознакомиться с установленным порядком организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;
  7. Ознакомиться с назначением, задачами, техническими возможностями, организационно-правовыми основами и тактическими особенностями применения различных видов специальной техники и технических средств;
  8. Ознакомиться с организационно-правовыми основами режима секретности в правоохранительных органах,
  9. Изучить организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайны
- В процессе подготовки к производственной практике и в ходе ее проведения студенты колледжа должны:

**Изучить:**

- порядок составления и оформления служебных документов, в том числе секретных, содержащих сведения ограниченного пользования;
- 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
- порядок применения средств специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях ;
- правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;
- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка

- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;

**Овладеть:**

- умением планировать свою деятельность в период прохождения производственной практики;
- умением вести дневник наблюдений и анализировать проделанную во время производственной практики работу.

## Календарно - тематическое планирование по производственной практике

### Производственной (преддипломной) практики

обучающейся (гося) группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

Дата	Деятельность студента	Количество часов
1 день	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	12
2 день	Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан, ознакомление с правилами организации работы юриста в организации, должностные обязанности юриста.	24
3 день	Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	24
4 день	Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность Министерства внутренних дел по РД	30
5 день	Установление структуры Министерства внутренних дел по РД	12
6 день	Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации, изучение организации психологического контакта, приемов делового общения и правила культуры поведения.	24
7 день	Оформление отчета по практике	12
8 день	Защита отчета	6
<b>Итого</b>		<b>144</b>



**ВИДЫ РАБОТ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

- 1 Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам
- 2 Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан, ознакомление с правилами организации работы юриста в организации, должностные обязанности юриста.
- 3 Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением
- 4 Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность Министерства внутренних дел по РД
- 5 Установление структуры  
Министерства внутренних дел по РД
- 6 Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации, изучение организации психологического контакта, приемов делового общения и правила культуры поведения.
- 7 Оформление отчета по практике
- 8 Защита отчета

Зав практикой \_\_\_\_\_ Мамедова Е.Г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Министерство образования и науки Республики Дагестан  
Государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение  
Республики Дагестан  
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

# ОТЧЕТ

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) практике**

Студента \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Отделение \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от учреждения \_\_\_\_\_

Сроки практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_



Министерство образования и науки Республики Дагестан  
Государственное профессиональное образовательное бюджетное  
учреждение  
Республики Дагестан  
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

## ДНЕВНИК

### ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) практике

Студента \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Отделение \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от учреждения \_\_\_\_\_

Сроки практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

## Оформление дневника производственной (преддипломной) практике

<b>Дата</b>	<b>Деятельность студента</b> (содержание работы)	<b>Подпись</b> <b>руководителя</b>

## **Памятка студентам, выходящим на производственную практику**



**Студенты, имеющие академические задолженности, к практике не допускаются.**

При выходе на производственную практику (по профилю специальности и преддипломную) студент получает следующие **документы** (у руководителя практики от колледжа):

- Направление (приказ) на предприятие для прохождения практики;
- Медицинскую справку об очередном прошедшем медицинском осмотре (при необходимости).
- Индивидуальное задание на практику.
- Комплект отчетных материалов по практике в электронном виде (форма дневника, отчета по практике, форма характеристики, распределение, аттестационный лист).
- Методические указания по прохождению практики.

В период прохождения практики студент ежедневно ведет **дневник производственной практики**. Раз в неделю руководитель практики от предприятия проверяет записи о проделанной работе и расписывается.

По окончании практик (по профилю специальности и преддипломной) руководитель практики от производства дает краткую **характеристику** студенту и оценивает прохождение им практики

По возвращении с практики необходимо сформировать **отчет о практике** и сдать руководителю практики от колледжа. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания. Для завершения оформления отчета студенту предоставляются в конце практики 2 – 3 дня.

По окончании практики студент должен сдать в установленные сроки руководителю практики от колледжа следующие **документы**:

- Направление на практику с отметками о прибытии на практику и убытия с практики (подписи руководителя предприятия и печати предприятия);
- Заполненный дневник производственной практики;
- Отчет о прохождении практики;
- Характеристику от руководителя практики от предприятия (с подписью и печатью);
- Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от предприятия.

Руководитель практики от колледжа, при соблюдении всех указанных пунктов и ознакомившись с отчетом о практике, выставляет в зачетную книжку и ведомость дифференцированный зачет (согласно учебному плану).

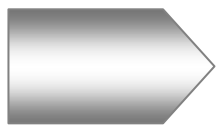
*Студент, не выполнивший программу производственной практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.*



*Студент, не прошедший практику или получивший неудовлетворительную оценку при сдаче отчета по производственной практике, не допускается к государственной итоговой аттестации и, в случае неликвидации задолженности в установленный срок, отчисляется из колледжа.*

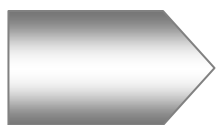
## Алгоритм прохождения производственной практики студентами ГБПОУ РД «КПК»

Перед выходом на практику



- 1) Посетить **организационное собрание** по практике. Получить **Договор о практике** (2 экз.)(выписку из приказа)
- 2) Получить **пакет документов на практику**:
  - **направление** на практику;
  - **индивидуальное задание** на практику;
  - **методические указания** по прохождению практики;
  - отчетные формы (**дневник, отчет о практике, характеристика, аттестац. лист**);

В период прохождения практики



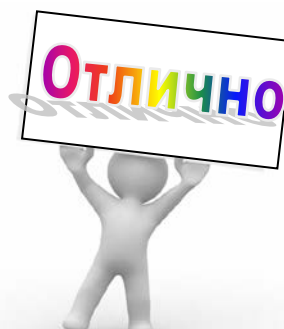
- 1) Выполнять **задания**, предусмотренные программой практики
- 2) Ежедневно вести **Дневник прохождения практики**
- 3) Соблюдать **правила охраны труда и правила внутреннего распорядка**, действующие на предприятии
- 4) Регулярно посещать **консультации** руководителя практики от колледжа по графику

По окончании практики



- Представить руководителю практики от колледжа следующие документы:
- **характеристика (с предприятия)**
  - **отчет о практике**
  - **дневник о прохождении практики**
  - **аттестационный лист**

*Зачет по практике!*





## Характеристика

студента(ки) \_\_\_\_\_

Группа № \_\_\_\_\_ специальности/профессии \_\_\_\_\_

по практике \_\_\_\_\_

За время прохождения производственной практики в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

студент(ка) \_\_\_\_\_

под руководством \_\_\_\_\_

**Целью практической деятельности является:**

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

**Основными задачами педагогической практики являлись:**

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

**Изучил(а):**

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

**Овладел(а):**

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

За время прохождения практики проявил(а) себя

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

Ко всем заданиям производственной практики относил(ся)ась

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

Практическая деятельность заслуживает оценки \_\_\_\_\_

**Руководитель практики**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ЛИСТ САМООЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Студент \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Результатом освоения образовательной программы является овладение студентами видом профессиональной деятельности **Правоохранительная деятельность**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

### Уважаемые студенты колледжа!

Оцените, пожалуйста, уровень своей общей и профессиональной компетентности до начала преддипломной практики и после ее окончания в образовательном учреждении.

Оценивание уровня профессиональной компетентности производится по следующей шкале:

**0 – качество отсутствует, 1 – проявляется частично, 2 – проявляется в полном объеме**

Средняя оценка по группе показателей определяется частным от деления суммы оценок на их количество.

Код	Наименование результата обучения	До практики	После практики
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,		
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.	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		
	<b>Средние показатели:</b>		





---

5.1 Вы считаете себя более подготовленными к практике? В чем это заключается?

---

---

---

---

---

---

---

5.2 Встретились ли Вам во время практики такие ситуации, решение которых вы нашли в курсе обучения?

---

---

---

---

---

---

---

5.3 Что помогло (или помешало) Вам успешно завершить практику по избранной специальности?

---

---

---

---

---

---

---

5.4 Ваши пожелания и предложения в организации и проведении данного вида практики.

---

---

---

---

---

---

---

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
Республики Дагестан  
«Кизлярский профессионально-  
педагогический колледж»  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г. Кизляр

## НАПРАВЛЕНИЕ

Выдано студенту(ке) ГБПОУ РД «КППК» \_\_\_\_\_ курса  
очной(заочной) формы обучения специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

в том, что он (она) направлен (а) на (в)

\_\_\_\_\_ (предприятие / организацию)

для прохождения практики

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Зам. директора \_\_\_\_\_ М.А.Мелехина

Прибыл(а) на практику  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выбыл(а) с практики  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ подпись

М.П.

М.П.