

**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Колледж информационных технологий «КАСПИЙ»
367013, г. Махачкала, пр-кт. Гамидова, зд.18м
ОГРН: 1220500003580, ИНН: 0572030404**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

квалификация – юрист

форма обучения – очная

Махачкала, 2026

Программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность от 10.01.2025 № 3 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.02.2025 № 81212), в соответствии с учебным планом специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» в соответствии с требованиями ФГОС СПО

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

1.1. Область применения программы производственной преддипломной практики

Программа производственной преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки, далее – ППСЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

1.2. Место производственной преддипломной практики в структуре образовательной программы

Производственная преддипломная практика является обязательной и представляет собой вид деятельности, направленной на углубление первоначального опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика, как отдельный этап производственной практики является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – программа преддипломной практики) по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

1.3. Преддипломная практика проводится с целью приобщения студентов к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи преддипломной практики:

- углубление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретения необходимых умений и опыта практической работы по специальности профессиональной подготовки;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности.

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, чрезвычайного положения и в военное время;
 - в условиях режима 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, правоохранительных органов;
 - применяемые сотрудниками 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;
 - 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 правоохранительных органах, основы порядок режима отнесения секретности 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.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной)

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

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения преддипломной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (видами) профессиональной деятельности (ВПД):

- Оперативно-служебная деятельность
- Административная деятельность

в том числе общими и профессиональными компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Оперативно-служебная деятельность

ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.

ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.

ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.

ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.

2. Административная деятельность

ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.

ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.

ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие положения

Структура и содержание преддипломной практики определены в соответствии с требованиями ФГОС СПО и с учетом специфики деятельности предприятий (организаций), в которых обучающиеся проходят преддипломную практику.

Преддипломная практика, как завершающий этап обучения, предшествует государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика проводится непрерывно в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между учебным заведением и этими организациями.

В соответствии с заключенным договором, обучающиеся могут быть направлены для прохождения преддипломной практики в организации по месту последующего трудоустройства.

К преддипломной практике допускаются обучающиеся, завершившие в полном объеме освоение теоретической части ППССЗ по специальности и имеющие положительную аттестацию по профессиональным модулям (видам профессиональной деятельности).

В период прохождения преддипломной практики обучающиеся могут перемещаться по отделам (службам) и рабочим местам, а также зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

В процессе преддипломной практики, помимо выполнения требований программы практики, обучающиеся выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики от колледжа. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых практикантом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

3.2. Содержание обучения по производственной практике (преддипломной)

Тема 1. 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. 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. Участие в деятельности структурного подразделения по месту прохождения преддипломной практики. Сбор материала и анализ информации, собранной в процессе прохождения практики для написания отчета (в т.ч. статистические данные, примеры из практики, судебные акты).

Тема 4. Выводы, рекомендации и предложения по вопросам и аспектам деятельности по месту прохождения преддипломной практики.

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

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС КонсультантПлюс.

2. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (ред. от 01.03.2025) «О полиции» // СПС КонсультантПлюс.

3. Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ (с изм. на 12.10.2024) «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс.

4. Алимуратов, Г. Б. Методика расследования преступлений: учебное пособие / Г. Б. Алимуратов, Т. Б. Рамазанов. – М.: ДГУ, 2024. – 204 с. – ISBN 978-5-9913-0163-3. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/158356>.

5. Антонян, Ю. М. Личность преступника. Криминологическое исследование / Ю.М. Антонян, В.Е. Эминов. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2024. – 368 с. – ISBN 978-5-91768-077-4. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817665>.

6. Воронков Л.Ю. Тактико-специальная подготовка: учебное пособие / Л.Ю. Воронков, С.И. Муфаздалов, А.Б. Смушкин. – М.: Юстиция, 2025. – 254 с. – ISBN 978-5-4365-8985-5. – Текст: электронный. – URL: <https://book.ru/book/944166>.

7. Горовой, В. В. Специальная техника правоохранительных органов: учебное пособие / В.В. Горовой, Е.Ю. Горовая. – М.: ИНФРА-М, 2024. – 337 с. – DOI 10.12737/1932274. – ISBN 978-5-16-018228-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2135414>.

8. Зырянов, И.В. Правовое положение участкового уполномоченного полиции / Зырянов И.В. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2022. – 552 с. – ISBN 978-5-00156-149-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844650>.

9. Ишмуратов, П.Н. Деятельность участкового уполномоченного полиции по профилактике терроризма и экстремизма / Ишмуратов П.Н. – М.: РГУП, 2022. – 76 с. – ISBN 978-5-93916-861-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689607>.

10. Казинский Н. Е. Деятельность правоохранительных органов в особых условиях (кризисных ситуациях): учебное пособие / Н. Е. Казинский. – М.: КноРус, 2023. – 437 с. – ISBN 978-5-406-11343-1. – Текст: электронный. – URL: <https://book.ru/book/948631>.

11. Казинский Н.Е. Огневая подготовка в правоохранительных органах: учебное пособие / Н.Е. Казинский. – М.: КноРус, 2024. – 275 с. – ISBN 978-5-406-08517-2. – Текст: электронный. – URL: <https://book.ru/book/940147>.

12. Ковальчук, А. Н. Тактико-специальная подготовка: учебное пособие / А. Н. Ковальчук. – Красноярск: КрасГАУ, 2024. – 302 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/130088>.

13. Марфицин, П. Г. Правоохранительные органы: учебное пособие / П. Г. Марфицин, Л. Б. Обидина, И. С. Тарасов. – 2-е изд. – Н. Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2022. – 80 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/144831>.

14. Мигущенко, О. Н. Методика предупреждения преступлений и административных правонарушений: учебное пособие / О. Н. Мигущенко. – Курск: КГУ, 2022. – 248 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/309302>.

15. Миронов, Р. Г. Правоохранительные органы: учебное пособие / Р.Г. Миронов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2023. – 280 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1852912. – ISBN 978-5-16-017432-7. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1852912>.

16. Миронов, Р. Г. Правоохранительные и судебные органы: учебное пособие / Р.Г. Миронов. – М.: ИНФРА-М, 2023. – 252 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1891021. – ISBN 978-5-16-017833-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1891021>.

17. Мишуточкин, А. Л., Деятельность органов внутренних дел по раскрытию и расследованию преступлений: учебник / А. Л. Мишуточкин. – М.: Юстиция, 2024. – 363 с. – ISBN 978-5-4365-4737-4. – URL: <https://book.ru/book/936849>. – Текст: электронный.

18. Мягков, А.В. Взаимодействие участкового уполномоченного полиции с иными службами и подразделениями органов внутренних дел, правоохранительными органами / Мягков А.В. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2023. – 416 с. – ISBN 978-5-00156-102-6. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178190>.

19. Романовский, Г. Б. Правоохранительные органы: учебное пособие / Г.Б. Романовский, О.В. Романовская. – 3-е изд. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2024. – 298 с. – DOI: <https://doi.org/10.12737/21936>. – ISBN 978-5-369-01632-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1917600>.

20. Фролов, С.В. Деятельность участковых уполномоченных полиции и административная юрисдикция / С.В. Фролов, В.В. Васильев. – М.: Юстиция, 2023. – 231 с. – ISBN 978-5-4365-6234-6. – Текст: электронный. – URL: <https://book.ru/book/938948>.

21. Тарасенко А. А. Подготовка сотрудников ОВД к обеспечению личной безопасности: учебное пособие / А.А. Тарасенко, П.Н. Войнов, В.Л. Михайликов. – М.: ИНФРА-М, 2024. – 185 с. – ISBN 978-5-16-017444-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1853811>.

22. Чернявский, А. Г. Правоохранительные органы: учебное пособие / А.Г. Чернявский, С.В. Воронцова, А.Т. Зотов. – М.: ИНФРА-М, 2024. – 287 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1865662. – ISBN 978-5-16-017658-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1865662>.

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 осуществляется следующая работа:

- заключается договор о практике с предприятием, организацией, учреждением, если практика проводится вне образовательной организации, в котором оговариваются сроки и условия проведения практики, обязательства сторон по организации, проведению практики и другие условия;

- 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, 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
- 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.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Завершающий этап преддипломной практики – составление отчета, в котором приводится обзор вашей деятельности за период практики.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

В отчете о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненного индивидуального задания; а также изучение отдельных вопросов, рекомендуемых руководителем практики. В отчете необходимо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания.

К отчету о прохождении практики могут быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении, оформленные в виде приложения.

В отчет по производственной практике входит титульный лист, текст отчета (до 25 страниц) и образцы документов, обозначенных руководителем практики во время прохождения практики.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. аннотация;
3. содержание;
4. введение;
5. основная часть (2 раздела);
6. заключение;
7. список использованных источников;
8. приложения.

Аннотация представляет собой краткое изложение письменной работы с основными выводами и рекомендациями, а также содержит данные об объеме работы, количестве рисунков, таблиц, приложений, использованных источников.

Содержание – наименования разделов и подразделов отчета с указанием номера страницы, с которой начинается раздел (подраздел).

Введение: во введении обучающийся раскрывает актуальность, описывает цель, задачи практики, указывает объект исследования, предмет исследования, научные методы, используемые при написании отчета.

Рекомендуемый объем – 1-2 страницы.

Основная часть содержит материал, необходимый для достижения цели работы и решения поставленных задач. В основной части отчета практике обучающийся должен отразить проработанные вопросы задания на практику. **Индивидуальное задание на практику составляется студентом в соответствии с предоставленным кафедрой унифицированным заданием!!!** с учетом особенностей органа (организации, учреждения) – места прохождения практики.

В заключении обучающиеся делают вывод по итогам прохождения производственной практики.

Список использованных источников содержит не менее 15 авторов.

Дневник практики заверяется подписью руководителя организации.

По месту прохождения практики должны быть подписаны следующие документы:

- титульный лист отчета по практике (+печать);
- характеристика студента по месту прохождения практики;
- аттестационный лист;
- задание на практику;
- дневник по практике;
- личная карточка инструктажа.

Печать ставится на титульном листе отчета.

Требования к оформлению отчета

В работе следует приводить ссылки на источники, содержащие оригинальную информацию, используемую в работе, а также на документы, стандарты, технические условия и другие документы, необходимые для полного и всестороннего восприятия материала работы. При использовании литературы ссылка на ЭБС Znanium и Book обязательна.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников.

Ссылки на все использованные источники в тексте работы следует приводить в квадратных скобках [1] или [5,4].

Недопустимо оформление подстрочных сносок на используемые литературные источники и нормативно-правовые материалы.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении и написании работы.

Источники литературы должны быть не старше 5 лет.

Пример оформления списка использованных источников

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС КонсультантПлюс

2. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (ред. от 01.03.2025) «О полиции» // СПС КонсультантПлюс.

3. Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ (с изм. на 12.10.2024) «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс.

4. Алимуратов, Г. Б. Методика расследования преступлений: учебное пособие / Г. Б. Алимуратов, Т. Б. Рамазанов. – М.: ДГУ, 2024. – 204 с. – ISBN 978-5-9913-0163-3. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/158356>.

5. Антонян, Ю. М. Личность преступника. Криминологическое исследование / Ю.М. Антонян, В.Е. Эминов. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2024. – 368 с. – ISBN 978-5-91768-077-4. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817665>.

6. Воронков Л.Ю. Тактико-специальная подготовка: учебное пособие / Л.Ю.

Воронков, С.И. Муфаздалов, А.Б. Смушкин. – М.: Юстиция, 2025. – 254 с. – ISBN 978-5-4365-8985-5. – Текст: электронный. – URL: <https://book.ru/book/944166>.

7. Горовой, В. В. Специальная техника правоохранительных органов: учебное пособие / В.В. Горовой, Е.Ю. Горовая. – М.: ИНФРА-М, 2024. – 337 с. – DOI 10.12737/1932274. – ISBN 978-5-16-018228-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2135414>.

По завершении написания отчета обучающимся руководитель практики от колледжа проверяет качество работы, подписывает ее вместе с руководителем практики от организации.

По окончании выполнения заданий обучающийся оформляет выполненные задания.

Номер страницы на отчете, дневнике, задании, аттестационном листе, характеристике, инструктаже по технике безопасности не проставляются. На содержании, аннотации страницы не проставляется.

Введение начинается с 4-й страницы, если содержание располагается на двух страницах, то введение начинается с 5-й страницы.

Листы отчета складываются в следующем порядке:

- отчет;
- аннотация (страница не нумеруется);
- содержание (страница не нумеруется);
- введение;
- 1 раздел;
- 2 раздел;
- заключение (нумерация страницы);
- список использованных источников (нумерация страницы)
- дневник;
- задание;
- аттестационный лист;
- характеристика;
- личная карточка инструктажа.

Общие технические рекомендации:

При оформлении текста отчета (далее работа) следует придерживаться следующих рекомендаций:

- формат страницы текста – А4;
- ориентация страницы – книжная;
- поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт – Times New Roman;
- кегель шрифта – 14 пт;
- цвет текста – черный;
- абзацный отступ – 1,25 см;
- межстрочный интервал – полуторный;
- выравнивание текста по ширине.

В тексте работы выделение полужирного начертания, курсива и подчеркивания не допускается.

Набор текста выполняется с использованием персонального компьютера в любом текстовом редакторе, обеспечивающем корректное сохранение или экспорт документа в формат .doc (.docx), и распечатывается на белой бумаге указанного формата.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов печатаются с абзацного отступа 1,25 см с прописной буквы без точки в конце и без подчеркивания. Разделы, содержание, введение, заключение, список использованных источников начинаются с новой страницы. Подразделы на новую страницу не выносятся, продолжая текст. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Текст работы может подразделяться на разделы, подразделы и (при

необходимости) пункты. При делении текста работы на пункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Разделы работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа 1,25 см, выравнивание по ширине страницы. Слово Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников располагают посередине строки.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Пример:

1. Анализ состояния с разработкой и внедрением новых технологических процессов

- 1.1.
 - 1.2.
 - 1.3.
- } Нумерация пунктов первого раздела

2. Системы проектирования технологических процессов

- 2.1.
 - 2.2.
- } Нумерация пунктов второго раздела

Оформление иллюстраций

К иллюстрациям относятся:

- чертежи;
- графики;
- схемы;
- компьютерные распечатки;
- диаграммы;
- фотографии.

Иллюстрации размещаются в тексте работы непосредственно после первого их упоминания (ссылки) или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в черно-белом или цветном виде.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст) и располагают в тексте следующим образом:

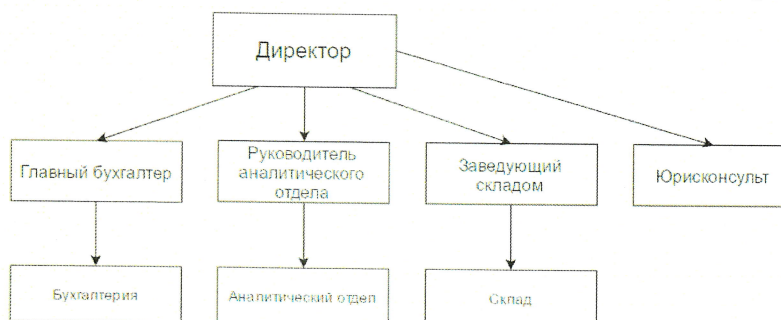


Рисунок 1.1 – Организационная структура предприятия

Ниже названия рисунка должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими

цифрами.

Таблицы в текст работы помещают для большей наглядности и структурированности данных при их сравнении. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы должно быть помещено над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу, с обязательным указанием: Продолжение таблицы 1.1 с выравниванием по правому краю. При переносе части таблицы название помещают только над первой ее частью.

Таблицу следует располагать в тексте работы непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть даны ссылки в работе. При ссылке следует писать слово Таблица с указанием ее номера – Таблица 1.1.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами.

Столбцы и строки таблицы ограничивают сплошными линиями толщиной 0,1мм. В таблице допускается применять размер шрифта 12 пт и 10 пт.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1.1 – Объемы выполненных работ

Наименование	2022г	2023г	2024г	Всего

Приложения

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих ее листах.

В приложения к работе следует включать материалы, связанные с выполненной работой и которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

К таким причинам относятся, в частности:

– большой объем материала, необходимого для обоснования или подтверждения достоверности результатов, полученных в теоретической части работы, протоколов испытаний, измерений;

– информация или данные, являющиеся дополнительными к полученным результатам работы и представляющие интерес для смежных направлений исследований, например, выявленные свойства материалов, веществ, характеристики изделий в определенных режимах и условиях применения;

– отклонение от стиля изложения материала работы в случае помещения в нее нетекстовых материалов (компьютерных программ, схем, чертежей, конструкторской и технологической документации).

В тексте документа на все приложения *должны быть даны* ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы после списка использованных источников.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают арабскими цифрами, начиная с 1: Приложение 1, Приложение 2.

Приложения имеют общую (сквозную) с остальной частью документа нумерацию страниц.

Таблицы и рисунки в каждом приложении нумеруются отдельно:

В Приложении 1: Рисунок 1, Рисунок 2, или Таблица 1, Таблица 2.

В Приложении 2: Рисунок 1, Рисунок 2, или Таблица 1, Таблица 2.

Список использованных источников должен быть не старше 5 лет.

Во время прохождения производственной (по профилю специальности) практики студенты обязаны соблюдать действующей на базе практики режим работы; на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты.

6. 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; развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики; усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований; приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;</p>	<p>ОК 01 – 09 ПК 1.1 – 1.6 ПК 2.1 – 2.3</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, 	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>

подготовка отчета по результатам прохождения практики в правоохранительных органах.		обеспечивать и управлять); - осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей; иметь практический опыт: - организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;	
---	--	---	--

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 дифференцированного 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.

По результатам защиты отчета по производственной практике выставляется оценка.

Оценка **«отлично»** выставляется в том случае, если студент выполнил всю программу производственной практики и на защите индивидуального задания показывает глубокое и всестороннее знание специфики организации рабочего места и использует приобретенные теоретические знания на практике. Умеет применять теоретические знания для решения практических задач на практике. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной в ходе практики документации.

Оценка **«хорошо»** выставляется в том случае, если студент выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального задания показывает достаточные знания специфики организации рабочего места и использует приобретенные теоретические знания на практике. Умеет применять теоретические знания для решения практических задач на практике. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной в ходе практики документации.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в том случае, если студент в основном выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального задания показывает достаточные знания специфики организации рабочего места и использует приобретенные теоретические знания на практике. Умеет применять теоретические знания для решения практических задач на практике. Ориентируется в большей части учебно-методической литературы и предоставленной в ходе практики документации.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если студент не выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального задания показывает неудовлетворительные знания специфики организации рабочего места. Не

умеет применять теоретические знания для решения функциональных задач на практике. Слабо ориентируется в большей части учебно-методической литературы и предоставленной в ходе практики документации.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность.

Итоги производственной практики обсуждаются при участии заведующего кафедрой.