

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
*40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*

**Тольятти, 2024 г.**

**Составитель:** Трофимова Ольга Александровна, преподаватель

**Рецензенты:**

Фирсова Л.В., методист ГБПОУ «ТСЭК».

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной квалификационной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Методические рекомендации ориентированы на подготовку студентов к выполнению заданий, соответствующих требованиям регионального чемпионата «Молодые профессионалы» по компетенции «Правоохранительная деятельность» (Полицейский), требований демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции «Правоохранительная деятельность» (Полицейский).

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения преддипломной квалификационной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам 4 курса по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

Введение

1 Цели и задачи практики

2 Содержание практики

3 Организация и руководство практикой

4 Требования к оформлению отчета

Форма титульного листа отчета

Форма отзыва

Форма характеристики

Форма аттестационного листа

Форма дневника производственной практике

Приложение А Название

Приложение Б Название

Приложение В название

Приложение Г Название

## **Уважаемый выпускник!**

Преддипломная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.02 *Правоохранительная деятельность*.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 40.02.02 *Правоохранительная деятельность*;
- учебным планом специальности 40.02.02 *Правоохранительная деятельность*;
- рабочими программами ПМ.01 *Оперативно-служебная деятельность*, ПМ.02 *Организационно-управленческая деятельность*;
- положением об организации и проведении учебной и производственной практик;
- документированной процедурой «Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации»;
- потребностями ведущих учреждений и организаций: Федеральные суды, мировые суды, органы внутренних дел МВД РФ, Федеральная служба судебных приставов, органы прокуратуры.
- настоящими методическими рекомендациями.

Преддипломная практика направлена на углубление Вашего первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку Вашей готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика направлена на формирование у Вас видов профессиональной деятельности *Оперативно-служебная деятельность*, *Организационно-управленческая деятельность*.

В рамках преддипломной практики Вы получаете возможность принять участие в деятельности сотрудников правоохранительных органов, а также исследовать и ознакомиться с работой различных структурных подразделений организации (учреждения).

Прохождение преддипломной практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве юриста. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям оперативно-служебной и организационно-

управленческой деятельности.

**Обращаем Ваше внимание:**

- прохождение преддипломной практики является **обязательным условием** обучения;
- студенты, не прошедшую преддипломную практику без уважительной причины, к защите выпускной квалификационной работы (выпускной квалификационной работы) не допускаются;
- студенты, не прошедшие преддипломную практику без уважительной причины, отчисляются из колледжа за академическую задолженность;
- студенты, успешно прошедшие практику получают дифференцированный зачёт и допускаются к защите выпускной квалификационной работы.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от колледжа поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу: <http://тсэк-до.рф>

Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны его различных разделов.

**Желаем Вам успехов!**

## **I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *40.02.02 Правоохранительная деятельность* и имеет важное значение при закреплении видов профессиональной деятельности *Оперативно-служебная деятельность* и *Организационно-управленческая деятельность*. Преддипломная практика является завершающим этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности правоохранительных органов;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике и практической части выпускной квалификационной работы.

Целью проведения предвыпускной квалификационной практики является систематизация знаний и совершенствование умений студентов по специальности, оценка готовности к самостоятельной работе и возможностей адаптации на будущем рабочем месте, а также сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

В ходе преддипломной практики студент ежедневно ведет отчет практики, в котором фиксирует краткое содержание выполненных им работ в соответствии с индивидуальным календарно-тематическим планом (графиком) практики. Кроме того, студент во время практики собирает материалы к практической части выпускной квалификационной работы и выполняет черновой вариант работы. Редактирование и оформление работы осуществляется после окончания практики.

По окончании преддипломной практики студент формирует отчет о практике, который должен содержать характеристику подразделения, где проходила практика (структура, задачи, виды выполняемых работ, оснащение рабочих мест, организация документооборота и управления и т.д.), и приложение, состоящее из дневника и материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по *ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность* и *ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность*.

Практика может быть организована в:

- Федеральных и мировых судах;
- органах внутренних дел;
- Федеральной службе исполнения наказаний;
- Федеральной службе судебных приставов.

## II. СТРУКТУРА ЗАДАНИЯ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Преддипломная практика является важной стадией в разработке выпускной квалификационной работы, которая подробно описана в рабочей программе по преддипломной практике и методических рекомендациях по выполнению ВКР.

Задача преддипломной практики заключается в сборе и обобщении материалов по теме выпускной квалификационной работы. Вы должны всесторонне и полно изучить одно из направлений правоохранительной деятельности по теме выпускной квалификационной работы, собрать и изучить для этого эмпирический материал.

Гарантийное письмо на практику выдается заведующим отделением на организационном собрании. Индивидуальный план прохождения практики составляется совместно с руководителем выпускной квалификационной практики на основании задания к ВКР.

По завершению преддипломной практики Вы создаете информационный продукт (отчет по практике), являющийся предметом оценки в процессе оценивания сформированности профессиональных и общих компетенций.

Отчет по преддипломной практике является основой для написания практической части ВКР и включает следующие разделы:

- введение;
- аналитическая часть;
- правовое обеспечение профессиональной деятельности;
- выводы;
- приложения.

Рассмотрим более подробно содержание основных разделов отчета преддипломной практики (в процессе прохождения преддипломной практики перечень вопросов может быть уточнен с учетом специфики выбранной темы ВКР).

## III. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности *Оперативно-служебная деятельность и Организационно-управленческая деятельность* по ФГОС СПО и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики Вы вместе с куратором уточняете индивидуальный план прохождения преддипломной практики, составленный совместно с руководителем практики и ВКР.

Наиболее общими заданиями студентов при прохождении преддипломной практики являются:

- изучение структуры предприятия, организации и технологии деятельности, основных функций штатных подразделений;

- изучение и анализ направлений и итогов деятельности;
- анализ научно-исследовательской, управленческой и технической подготовки деятельности;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления организацией и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- анализ управления с позиций эффективности деятельности.

В период прохождения преддипломной практики Вы должны собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы, собрать и подготовить материал для практической части выпускной квалификационной работы.

Вам рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности подобных организаций и учреждений.

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

На заключительном этапе преддипломной практики Вы должны обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки практической части выпускной квалификационной работы (проекта), оформить отчет по практике.

### Примерные задания по преддипломной практике

Таблица 1

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ВПД	Комментарии по выполнению задания
1.	Ознакомиться со структурой и организацией управления учреждения.	ВПД 2	В отчете сформулировать сведения об организации для включения в выпускную квалификационную работу.
2.	Ознакомиться с планированием, осуществлением, направлениями деятельности учреждения в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.	ВПД 1 ВПД 2	В отчете описать планирование, осуществление и направления деятельности в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.
3.	Ознакомиться с	ВПД 1	В качестве приложений к



	документационным обеспечением деятельности по направлению тематики выпускной квалификационной работы.	ВПД 2	отчету привести проекты составленных документов.
4.	Изучить статистические данные и проанализировать деятельности подразделения в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.	ВПД 1 ВПД 2	Провести анализ деятельности для включения в практическую часть выпускной квалификационной работы. В качестве приложений привести таблицы, графики, диаграммы.
5.	Изучить положительный опыт работы (имеющиеся трудности) и динамику развития направления правоохранительной деятельности (подразделения/должностного лица) по направлению тематики выпускной квалификационной работы.	ВПД 1 ВПД 2	В отчете описать опыт деятельности и анализ перспектив развития деятельности.

### **Примерный перечень материалов в отчете по практике**

1. Описание структуры и организации управления учреждением.
2. Описание планирования, осуществления и направлений деятельности учреждения / подразделения в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.
3. В качестве приложений приведены проекты составленных документов по направлению тематики выпускной квалификационной работы.
4. В качестве приложений приведены статистические данные в виде таблиц, графиков, диаграмм, в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.
5. Анализ направлений деятельности учреждения/подразделения в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.
6. Сформулированы выводы, предложения по организации деятельности и перспективам развития учреждения/подразделения в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы.

## IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей выпускного квалификационного проектирования, организует и проводит организационное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у обучающихся гарантийного письма с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест преддипломной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

Преддипломная практика должна проходить в одном из подразделений организации (учреждения), выполняющего правоохранительные, организационные или управленческие функции, или их комплекс. Имея рабочее место в одном из таких подразделений, Вы знакомитесь с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации!

### 4.1 Основные права и обязанности студента в период прохождения практики

**Перед началом практики Вы должны:**

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить гарантийное письмо (договор) на практику;
- получить индивидуальное задание;
- изучить задание и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от колледжа структуру своего отчета и свой индивидуальный план прохождения практики.

**В процессе оформления на практику Вы должны:**

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, гарантийное письмо, договор

на практику;

- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от колледжа или заведующим отделением.

**В процессе прохождения практики Вы должны:**

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка организации;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
- информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения куратора участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики Вы должны:**

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить характеристику-отзыв куратора;
- представить отчет по практике руководителю от ОУ.

**При прохождении практики Вы имеете право:**

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения выпускной квалификационной работы;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на практику и выпускной квалификационной работы;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и выпускной квалификационной работе;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры организации (столовой, буфетом, спортооружениями и т. п.).

**4.2 Обязанности руководителя практики от колледжа:**

- участвовать в организационном собрании студентов перед началом практики;

- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечивать контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- посещать предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечивать контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- проводить консультации для студентов в период практики, составлять расписание консультаций;
- принимать участие в разработке и корректировке перечня тем выпускных квалификационных проектов студентов;
- консультировать куратора практики от предприятия о заполнении аттестационного листа, характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- в недельный срок после окончания практики подготовить ведомость об итогах преддипломной практики и представить ее заведующему отделением;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа;
- предоставить заведующему отделением укомплектованные отчеты по практике.

#### **4.3 Обязанности куратора практики от предприятия**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

##### **Куратор практики:**

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- оказывает студентам содействие в выборе и уточнении тем выпускных квалификационных проектов, представляющих практический интерес для предприятия;
- оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной

- технико-экономической информации на предприятии для выполнения выпускных квалификационных проектов;
- обеспечивает студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике и выпускному квалификационному проекту, с привлечением специалистов предприятия;
  - предоставляет студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;
  - контролирует выполнение студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка;
  - по окончании практики дает заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики;
  - предоставляет студентам возможность обсуждения на предприятии (в подразделении) результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме выпускного квалификационного проекта.
  - по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
  - оценивает работу практиканта во время практики.

## **V. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Завершающий этап преддипломной практики — составление отчета, в котором приводится обзор вашей деятельности за период практики и оценивается степень вашей подготовленности к разработке выпускной квалификационной работы.

Отчет по преддипломной квалификационной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (гарантийное письмо, договор, дневник по практике); материалы, подготовленные практикантом, подтверждающие выполнение заданий по практике. Собранные материалы содержат статистические, правовые и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения выпускного квалификационного проекта.

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

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Таблица 2

### **Порядок расположения документов в отчете**

<b>№ п/п</b>	<b>Расположение материалов в отчете</b>	<b>Примечание</b>
1.	Титульный лист.	Согласно форме в данных МР

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
2.	Задание на практику	Выдается руководителем практики на организационном собрании перед практикой в составе данных МР.
3.	Отчет о выполнении заданий преддипломной практики	Согласно форме в данных МР. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
4.	Приложения.	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики (копии созданных документов, фрагменты программ и др.). На приложения делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
5.	Отзыв	Согласно форме в данных МР Отзыв является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителем практики от предприятия/организации по окончанию практики.
6.	Характеристика	Согласно форме в МР Характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителями практики от предприятия/организации и колледжа по окончанию практики.
7.	Аттестационный лист	Согласно форме в данных МР Аттестационный лист является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителем практики от предприятия/организации по окончанию практики и руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике, и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
8.	Дневник практики.	Согласно форме в данных МР Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководителем от предприятия/учреждения.

## Перечень документов, прилагаемых к отчету:

Таблица 3

№п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Гарантийное письмо, договор с предприятием/организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением) и сдается подписанным до начала прохождения практики
2.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

### 1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: левое – 3; правое – 1; верхнее – 2; нижнее – 2.;
- абзацный отступ – 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- нумерация страниц автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт., на титульном листе не ставится;

### 2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

### 3. Текст отчета должен занимать не менее 5 страниц.

### 4. Содержание отчета формируется в пластиковом скоросшивателе.

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу:

<http://тсэк-до.рф>

Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны его различных разделов.

## Форма титульного листа отчета

---

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

### ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

*Преддипломная практика*

(наименование этапа практики)

по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

(код и наименование профессионального модуля)

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

*40.02.02 Правоохранительная деятельность*

(код и наименование профессии / специальности)

курс \_\_\_\_\_

учебная группа \_\_\_\_\_

студента (ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

20\_\_-20\_\_ учебный год



Форма описи документов в отчете (второй лист отчета)

---

**СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА**

1. Задание на практику
2. Отчет о выполнении заданий
3. Приложения
4. Дневник по практике

Лист задания на практику (выдается руководителем практики)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

**ЗАДАНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

№ п/п	Содержание заданий	Вид профессиональной деятельности	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление со структурой и организацией управления учреждения.	ВПД 2 Организационно-управленческая деятельность.	
2.	Ознакомление с планированием, осуществлением, направлениями деятельности учреждения в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.	ВПД 1 Оперативно-служебная деятельность. ВПД 2 Организационно-управленческая деятельность.	
3.	Ознакомление с документационным обеспечением деятельности по направлению тематики выпускной квалификационной работы.	ВПД 1 Оперативно-служебная деятельность. ВПД 2 Организационно-управленческая деятельность.	
4.	Изучение статистических данных и анализ деятельности подразделения в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.	ВПД 1 Оперативно-служебная деятельность. ВПД 2 Организационно-управленческая деятельность.	
5.	Изучение положительного опыта работы (имеющихся трудностей) и динамики развития направления правоохранительной деятельности (подразделения/должностного лица) по направлению тематики выпускной квалификационной работы.	ВПД 1 Оперативно-служебная деятельность. ВПД 2 Организационно-управленческая деятельность.	

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

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Студент

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Форма отчета о выполнении заданий по практике

---

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику в *указать название организации*.

В ходе практики было..... (ПРИЛОЖЕНИЕ А), что позволило мне.....

Результатом работы явилось ...

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики.*

**Вывод:** xxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

Форма отзыва

**ОТЗЫВ**

на студента(ку) \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в период производственной практики на (в) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование предприятия (организации))

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. по \_\_\_\_\_ 2017 г. выполнил (а) следующие виды работ:

\_\_\_\_\_

(перечень работы и рабочих мест)

Качество выполнения работ \_\_\_\_\_.

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

показал (а) \_\_\_\_\_ профессиональную подготовку.  
(оценка)

Руководитель практики от  
предприятия / организации:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

МП

Форма характеристики

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента(ку) \_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в период преддипломной практики на (в) \_\_\_\_\_

(наименование предприятия (организации))

С « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

выполнил (а) следующие виды работ:

Оценка качества выполнения работ

Задание	Вид профессиональной деятельности	Оценка
Ознакомление со структурой и организацией управления учреждения.	ВПД 2 Организационно-управленческая деятельность.	
Ознакомление с планированием, осуществлением, направлениями деятельности учреждения в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.	ВПД 1 Оперативно-служебная деятельность. ВПД 2 Организационно-управленческая деятельность.	
Ознакомление с документационным обеспечением деятельности по направлению тематики выпускной квалификационной работы.	ВПД 1 Оперативно-служебная деятельность. ВПД 2 Организационно-управленческая деятельность.	
Изучение статистических данных и анализ деятельности подразделения в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.	ВПД 1 Оперативно-служебная деятельность. ВПД 2 Организационно-управленческая деятельность.	

	деятельность.	
Изучение положительного опыта работы (имеющихся трудностей) и динамики развития направления правоохранительной деятельности (подразделения/должностного лица) по направлению тематики выпускной квалификационной работы.	ВПД 1 Оперативно-служебная деятельность. ВПД 2 Организационно-управленческая деятельность.	

### Оценка освоения ОК.

Формулировка ОК	Оценка
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации	
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	
ОК10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	
ОК11. 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.	

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

показал (а) \_\_\_\_\_ профессиональную подготовку.  
(оценка)

Руководитель практики  
от предприятия / организации:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП

Руководитель практики  
от колледжа:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

*Преддипломная практика*  
(наименование этапа практики)

Студент (ка)

(фамилия, имя, отчество)

успешно прошел(ла) производственную практику на предприятии / организации

(наименование предприятия / организации, юридический адрес)

по профессиональному модулю

*ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность*

(код и наименование профессионального модуля)

*ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность*

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

*40.02.02 Правоохранительная деятельность*

(код и наименование профессии / специальности)

в объеме \_\_\_\_\_ часов

с «\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_» 20\_\_ г.

Виды и качество выполнения работ

<i>Код и наименование компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных студентом во время практики</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия / организации</i>
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.		



<i>Код и наименование компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных студентом во время практики</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия / организации</i>
ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.		
ПК 1.6. Пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей.		
ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.		
ПК 1.8 Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.		
ПК 1.9 Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь.		
ПК 1.10 Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.		
ПК 1.11 Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.		
ПК 1.12 Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования		

<i>Код и наименование компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных студентом во время практики</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия / организации</i>
закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.		
ПК 1.13 Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.		
ПК 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.		
ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.		

Руководитель практики  
от предприятия / организации:

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель практики  
от колледжа:

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

## ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

*Преддипломная практика*

(наименование этапа практики)

по профессиональному модулю

*ПМ.01, ПМ 02*

(код и наименование профессионального модуля)

*Оперативно-служебная деятельность, организационно-управленческая  
деятельность*

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

*40.02.02 Правоохранительная деятельность*

(код и наименование профессии / специальности)

курс 4

учебная группа \_\_\_\_\_

студента (ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

## I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Преддипломная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ 01. Оперативно-служебная деятельность

ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность

Сроки прохождения практики: с «    »    20    г. по «    »    \_\_\_\_ 20    г.

Продолжительность практики:    часа.

Руководитель практики  
от колледжа:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## II. ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ<sup>1</sup>

Наименование предприятия / организации – места прохождения практики:

Дата прибытия на предприятие / организацию «    »    20    г.

Дата выбытия с предприятия / организации « \_\_\_\_ »    \_\_\_\_ 20    г.

За время прохождения практики студент работал в следующих подразделениях предприятия / организации: \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от предприятия / организации:

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## III. КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА\*

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,  
пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка

Инструктаж на рабочем месте проведен «    »    \_\_\_\_ 20    г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Инструктаж получил(а) и усвоил(а) \_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>1</sup> заполняется в организации

#### IV. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ

<i>Дата</i>	<i>Содержание выполненной работы</i>	<i>Кол- во часо в</i>	<i>Отметка руководителя от колледжа / предприятия</i>	
			<i>Оценка</i>	<i>Подпис ь</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	Организационное собрание	2		
	Инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям в организации	4		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		

**Примечания:**

1. В содержание выполняемой работы включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.

2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».

## **ПРИЛОЖЕНИЕ А**

Название приложения

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
Название приложения

---