



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Филиал в г. Муроме Владимирской области
ПЦК «Управления и правовых дисциплин»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ОАНО ВО «МПСУ»
в г. Муроме Владимирской области
О.А. Осокина



«09» августа 2016

Титов А.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

для студентов, обучающихся по специальности
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Рекомендовано Советом Филиала ОАНО ВО «МПСУ»
в г.Муроме Владимирской обл.
(протокол № 14 от 9 августа 2016г.)

Одобрено ПЦК управления и правовых дисциплин
(протокол № 10 от 8 августа 2016 г.)
Председатель ПЦК управления и правовых
дисциплин А.С.Титов

Муром 2016

ББК 67.405

Титов А.С. Рабочая программа производственной (преддипломной) практики. Учебное издание предназначено для студентов, обучающихся по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» на базе основного общего образования. – М.: Московский психолого-социальный университет, 2016.

Рецензент(ы): Петрухина А.Н.

Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

В рабочей программе содержатся: паспорт рабочей программы, результаты ее освоения, тематический план и содержание преддипломной практики, условия реализации данной рабочей программы.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	3
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12

1. Паспорт программы 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 дипломной работы.

Целью проведения преддипломной 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 дипломной работы.

В ходе преддипломной практики студент ведет дневник 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 дипломной работы и выполняет черновой вариант работы. Редактирование и оформление работы осуществляется после окончания практики.

По окончании преддипломной практики студент составляет 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 дипломной 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.

Преддипломная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

Цели практики:

комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности;

формирование общих и профессиональных компетенций по специальности;

приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности;

более глубокое изучение дисциплин специализации;

использование результатов практики для подготовки выпускной квалификационной работы.

Организация практики на всех этапах направлена:

на последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

связь практики с теоретическим обучением.

2. Результаты освоения рабочей программы преддипломной практики

2.1 Сроки и продолжительность практики

Общая продолжительность практики составляет 4 недели - 144 часа

2.2 Место прохождения практики

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей по реализации правовых норм в правоохранительной сфере..

Закрепление и утверждение баз практик осуществляется по согласованию с председателем предметной цикловой комиссии по правовым дисциплинам и профессиональным модулям специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

База практики определяется в зависимости от темы выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится на основе договоров, заключаемых между организацией и институтом. В договоре институт и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. В приказе о направлении обучающихся на преддипломную практику в обязательном порядке указывается место прохождения практики. Местом прохождения преддипломной практики могут быть:

1. Коммерческие организации
2. Комитет общественного самоуправления
3. Учебный центр подготовки частных охранников и телохранителей
4. Органы полиции
5. Службы судебных приставов
6. Мировые суды
7. Федеральные суды
8. Органы прокуратуры
9. Органы исполнения наказаний

2.3 Стороны, участвующие в проведении практики

Образовательное учреждение:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- назначают руководителя от образовательного учреждения, который осуществляет организацию и руководство практикой.

Предприятие практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации;
- назначают руководителя, который от организации осуществляет организацию и руководство практикой студентов.

Студенты, осваивающие ППССЗ СПО, в период прохождения практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- в период прохождения практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

2.4 Контроль работы практикантов и отчетность

На всех этапах практики работа студентов – практикантов должна подвергаться контролю (текущему и итоговому) непосредственными руководителями практики (преподавателями образовательного учреждения или руководителями практики от предприятия).

Систематически контролируются уровень приобретаемых умений и навыков, качество выполнения заданий, ведения дневников и отчетов, посещаемость и дисциплина.

По результатам прохождения практики руководитель практики от предприятия дает каждому студенту-практиканту производственную характеристику.

Итогом практики служит оценка, выставляемая руководителем практики от образовательного учреждения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения индивидуального задания, составленного в соответствии с программой практики, а также характеристики и предварительной оценки руководителя практики от предприятия (организации). Студенты, не выполнившие требования практики по профилю специальности без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, а в случае уважительной причины – направляются на практику в свободное от учебы время.

На протяжении всех этапов практики студенты обязаны регулярно вести дневники, отмечая в них наименование участков (служб) работы, его назначение, краткие сведения о деятельности коллектива и личном участии практиканта, личные наблюдения, замечания, предложения. К дневнику прилагаются материалы, собранные студентом во время практики, заполненные бланки документов. Дневник подписывается студентом и руководителем практики от предприятия (организации) и должен быть заверен печатью предприятия (организации).

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Формы контроля результатов
<p>ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p> <p>ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.</p> <p>ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.</p> <p>ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.</p> <p>ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.</p> <p>ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.</p> <p>ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p> <p>ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Оценка руководителя практики, дневник практики, отчет</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; – принимать оптимальные управленческие решения; – организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать 	

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Формы контроля результатов
	и управлять); – осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей.	

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– защита личности и общества от преступлений, от незаконного привлечения к уголовной ответственности, незаконного задержания и осуждения;	В дневнике
	– понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;	В дневнике
	– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния;	В дневнике
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации	– понимание социальной ценности и важности правоохранительной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих,	В дневнике В характеристике
	– коллективное признание, самоутверждение, сплочение, взаимопомощь, стремление к коллективным целям,	В характеристике
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– составление индивидуального плана работы;	В дневнике
	– умение выдвигать версии и планировать работу по их проверке;	В дневнике
	– нахождение и использование информации для пресечения правонарушений, для привлечения виновных к юридической ответственности;	В дневнике
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	– способность быть готовым к негативным факторам оперативно-служебной деятельности: напряженности, ответственности, риску, опасности, дефициту времени, неопределенности, неожиданности и др.;	В дневнике В характеристике
	– к факторам, сильно действующим на психику: виду крови, трупа, телесных повреждений и др.;	В дневнике В характеристике
	– умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами.	В дневнике В характеристике
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	– умение вести психологическую борьбу с лицами, противодействующими предупреждению, раскрытию и расследованию преступлений, противостоять психологическому давлению, манипулированию со стороны, как законопослушных граждан, так и правонарушителей; не поддаваться на провокации и др.;	В дневнике В характеристике
	– умение анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения, протекания и способах разрешения конфликтных ситуаций: оскорбление и насилие над личностью, хулиганство, грабеж, убийство, сопротивление представителю власти, вербальная и физическая агрессия и т. д.;	В дневнике
	– умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях.	В дневнике В характеристике

		характеристике
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– ознакомление с нормативно-ведомственными документами оперативно-розыскной деятельности;	В дневнике
	– -участие совместно с действующими сотрудниками в оперативно-розыскной деятельности;	В дневнике
	– - участие в составлении документов по профилю деятельности	В дневнике
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– получение и использование информации из общедоступных источников и ведомственных баз специализированных служб и подразделений;	В дневнике
	– оформление запросов и поручений для получения соответствующей информации;	В дневнике
	– умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;	В дневнике
	– знание основных методов и средств поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;	В дневнике
	– владение навыками работы в локальной и глобальной компьютерных сетях	В дневнике
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	– необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан,	В дневнике В характеристике
	– учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных	В дневнике В характеристике
	– организаций, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию	В дневнике В характеристике
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими	– умение вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к органам внутренних дел и готовность сотрудничать с ними;	В дневнике В характеристике
	– способность постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;	В дневнике В характеристике
	– умение обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявляя подострастия к социально успешным и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;	В дневнике В характеристике
	– такт и вежливость при установлении личности гражданина или связанной с исполнением служебных обязанностей проверке документов;	В дневнике В характеристике
	– высказывание благодарности гражданину за сотрудничество с милицией по окончании проверки и возвращение документов.	В дневнике В характеристике
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	– готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой;	В дневнике
	– умение разговаривать с людьми, выслушивать оппонентов, вести переговоры, участвовать в обсуждении юридических дел или в процедурах их коллегиального разрешения.	В дневнике В характеристике
	– уметь сформулировать приемлемый и исполнимый проект решения, соответствующий закону, найти форму	В дневнике

	выражения такого решения и реализовать его в доступных пределах;	
	– умение вести правовую пропаганду и воспитательную работу среди населения;	В дневнике
	– владеть методами научной организации труда;	В дневнике
	– постоянно повышать свою квалификацию;	В отчете анализ работы подразделения
ОК11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– обладание обширными знаниями и опытом правовой работы, высокой правовой культурой, профессиональной этикой и эстетикой;	В дневнике
	– обладание навыками по составлению и оформлению юридических и иных служебных документов, использованию и применению криминалистической, специальной, компьютерной и организационной техники, а также навыками публичных выступлений, проведения встреч, бесед и других форм общения с населением;	В дневнике
	– мониторинг изменений законодательства;	В дневнике
	– участие в обучающих семинарах, тренингах, конференциях	В дневнике
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	– постоянный контроль своего поведения, чувств и эмоций;	В дневнике В характеристике
	– обращение одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявляя подобострастия к социально успешным и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;	В дневнике В характеристике
	– оказание уважения и внимания старшим по званию или возрасту, всегда первым приветствовать: младшему – старшего, подчинённому – начальника, мужчине – женщину;	В дневнике В характеристике
	– сотруднику-мужчине по отношению к женщинам следует проявлять благородство, особую учтивость, внимание и такт, быть предупредительным и вежливым на службе и в повседневной жизни;	В дневнике В характеристике
	– сведение к минимуму морального вреда при силовом задержании, обыске, досмотре, недопущение излишней жёсткости, глумления и издевательств по отношению к правонарушителям (подозреваемым);	В дневнике В характеристике
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	– проявление чуткость и внимание к потерпевшим и свидетелям, особенно к людям преклонного возраста, женщинам, детям, людям с физическими недостатками, делая их участие в ходе выполнения следственных действий максимально удобным;	В дневнике В характеристике
	– при проведении в жилом помещении обыска, выемки недопущение небрежного отношения к предметам и личным вещам, имеющим значимость или ценность для граждан;	В дневнике В характеристике
	– при выявлении противоправных действий и их пресечении объяснение правонарушителю, если позволяет обстановка, в тактичной и убедительной форме причину обращения к нему;	В дневнике
	– проявление эмоционально-психологической устойчивости при провоцировании правонарушителями конфликтной ситуации;	В дневнике В характеристике
	– воздержание от жёстких действий и резких высказываний по отношению к правонарушителю в присутствии детей, людей преклонного возраста, стараясь не травмировать их психику;	В дневнике В характеристике
	– при проведении опроса (допроса) ведение разговора в спокойной манере, уверенно и твёрдо, не оказывая психологического давления;	В дневнике В характеристике
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению,	– при выполнении контрольно-проверочных функций в ходе инспектирования, контрольных проверок, целевых выездов в органы, подразделения, учреждения системы МВД России	В дневнике В отчете

уважительно относиться к праву и закону	воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверки;	
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	– осуществление деятельности по предупреждению и профилактике преступлений и правонарушений, в том числе коррупционных;	В дневнике
	– владение навыками по предупреждению и профилактике преступлений;	В дневнике
ОК14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социальными требованиями, представляемыми о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	– соблюдение здорового образа жизни;	В дневнике В характеристике
	– применение правомерных действий по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей;	В дневнике
	– владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности	В дневнике

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и представившие в указанные сроки всю отчетную документацию. В ходе защиты выясняется степень выполнения обучающимся программы практики, глубина понимания основных задач практики и основных вопросов, отраженных в отчете.

Прием зачета по преддипломной практике представляет собой процедуру, состоящую из устного публичного отчета студента-практиканта, на который ему отводится 7–8 минут. Устный отчет включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики. Зачет по преддипломной практике носит дифференцированный характер, и предполагает оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», которая проставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Оценка «неудовлетворительно», полученная студентом по итогам практики, в зачетную книжку не выставляется.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание выполнение программы практики и реализация поставленных задач в полном объеме, активность, ответственность и творческий подход практиканта к работе, качественная характеристика продуктивности деятельности, качество итоговой документации и представление ее в установленные сроки. Кроме этого, при подведении итогов работы студента принимается во внимание оценка, данная ему руководителем практики от предприятия.

Оценка «отлично» ставится студенту, который в срок в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики. Полностью собраны материалы для дипломного исследования, проведена обработка результатов. Документация оформлена в соответствии с требованиями и представлена в установленные сроки. Отзыв руководителя практики от предприятия положительный.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который выполнил программу практики в полном объеме с незначительным нарушением сроков, обнаружил практические умения в соответствии со специальностью, но был менее самостоятелен, инициативен в деятельности. Материалы для дипломного исследования собраны в полном объеме, частично проведена обработка результатов.

Документация оформлена в соответствии с требованиями, однако представлена с незначительным нарушением сроков. Отзыв руководителя практики от предприятия положительный.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики не в полном объеме, допускал просчеты и ошибки в работе, свидетельствующие о

поверхностных знаниях по теории специальности. Материалы для дипломного исследования собраны не в полном объеме, обработка результатов не проведена. Отчетная документация представлена в срок, но не в полном объеме, есть серьезные замечания по ее оформлению и содержанию, потребовавшие доработки. Отзыв руководителя практики от предприятия с замечаниями.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики. Материалы для дипломного исследования не собраны.

Отчетная документация не представлена. Отзыв руководителя практики от предприятия отрицательный либо вовсе не представлен.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики по уважительной причине, направляется на практику повторно.

Студент, не прошедший преддипломную практику или получивший неудовлетворительную оценку, не допускается к прохождению государственной итоговой аттестации и к выполнению выпускной квалификационной работы.

3. Тематический план и содержание преддипломной практики

Содержание заданий практики позволит 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 дипломной работы, собрать и подготовить материал для практической части дипломной 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 дипломной работы (проекта), оформить отчет по практике.

Примерные задания по преддипломной практике

№ п/п	Содержание заданий	Количество часов	Комментарии по выполнению задания
1.	Ознакомиться со структурой и организацией управления учреждения.	15	В отчете сформулировать сведения об организации для включения в дипломную работу.
2.	Ознакомиться с планированием, осуществлением, направлениями деятельности учреждения в соответствии с темой дипломной работы.	33	В отчете описать планирование, осуществление и направления деятельности в соответствии с темой дипломной работы.
3.	Ознакомиться с документационным обеспечением деятельности по направлению тематики дипломной работы.	33	В качестве приложений к отчету привести проекты составленных документов.
4.	Изучить статистические данные и проанализировать деятельности подразделения в соответствии с темой дипломной работы.	32	Провести анализ деятельности для включения в практическую часть дипломной 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 дипломной работы.	31	В отчете описать опыт деятельности и анализ перспектив развития деятельности.

4. Условия реализации рабочей программы преддипломной практики

4.1 Обязанности и права студентов в период практики:

В период прохождения практики студенты обязаны:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия (организации) и соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять в полном объеме программу практики;
- исполнять производственные задачи и разовые поручения руководителя практики от предприятия;
- принимать участие в работе совещаний, семинаров, проводимых на предприятии;
- изучать, систематизировать и анализировать материал в соответствии с планом работы, согласованным с руководителем практики;
- в 1-3-дневный срок после окончания практики представить преподавателю дневник и отчет о результатах практики с отзывом руководителя от предприятия (организации).

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики, отчисляются из учебного заведения. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

Рекомендации: во время прохождения практики студент имеет право пользоваться книгами, периодическими изданиями в библиотеке читального зала Университета, консультациями преподавателей и другими видами услуг.

4.2 Порядок ведения дневника по практике

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть

просмотрен руководителем практики от предприятия, который составляет отзыв и подписывает его.

4.3 Структура и содержание отчета по практике

По итогам практики студенты представляют преподавателю текстовый отчет. В отчете отражается проделанная студентом работа с обязательным указанием действующих инструктивных материалов, методов выполнения работы. К отчету прилагаются копии документов (при наличии).

Студент после прохождения практики предлагает руководителю заполнить отзыв-характеристику, которую он должен заверить подписью и печатью, что позволяет выявить степень заинтересованности руководства предприятия в конкретном студенте и спланировать последующее совместное с ним сотрудничество (трудоустройство).

Содержание характеристики:

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации или учреждения, с какого и по какое время и под чьим руководством студент проходил практику.
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.).
4. Объем выполненной работы на практике.
5. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности, уровень овладения теоретическими и практическими навыками.
6. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий.

4.4 Порядок оформления отчетов по практике

Оформление отчета начинается за 2-3 дня до окончания практики на основании дневника, в соответствии с графиком ее прохождения. Студент должен закончить оформление отчета, подписать характеристику и заверить их печатью предприятия. Оформленный отчет сдается преподавателю. К отчету прилагаются:

- характеристика, подписанная и заверенная руководителем организации или учреждения;
- дневник, заверенный подписью руководителя практики и печатью организации или учреждения;
- проекты и копии документов, составленных практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики (при наличии).
- индивидуальное задание;
- план-график

Сдача отчёта по практике осуществляется в течение 1-3 дней после её окончания.

На основании отчета по практике преподаватель решает вопрос об оценке.

4.5 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;

4.6 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

ПМ.01

1. Баранов А.Р., Маслак Ю.Г. Тактико-специальная подготовка: уч.-практич. пособие. -М.: Трикта: Академический Проект,2013.

2. Якубовский Я.К. Стрельба из пневматического пистолета: уч-к.-Владивосток, 2007. - /Электронный ресурс «IPRbooks/.
3. Гойман Г.И. Правоведение: уч-к.- М.: ИНФРА-М, 2003.
4. Кобликов А.С. Юридическая этика: уч-к.- М.: НОРМА, 2005.
5. Кобзарев Ф.М. Правоохранительные органы.- М.: МПСИ, 2002.
6. Рыжаков А.П. Правоохранительные органы: уч-к. – М.: КОНТРАКТ-ИНФРА-М, 2002.
7. Четвериков В.С. Правоохранительные органы.- М.: ИНФРА-М, 2001.
8. Криминалистическая техника: уч-к /под ред. Н.П.Мйлис.-М.:МПСИ, 2006.
9. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: уч-к для СПО.-М.:Академия, 2014.
10. Румынина Л.А. Делопроизводство: уч-к для СПО.-М.:Мастерство, 2002.
11. Мигель И.Н. Документирование управленческой деятельности: курс лекций.- М.: Флинта: МПСУ, 2014.
12. Казанцева Г.В. Личные документы. М., 2008.
13. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: учеб. пособие.- М.:Академия, 2009.-64с.(Гриф Экспертного совета по образованию)
14. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство.- М., 2004.
15. Поздняков В.Я. Документационное обеспечение систем управления.-М., 2002 (Гриф РАО)

ПМ.02

1. Михайленко Е.В. Менеджмент в юриспруденции: уч-к.- М; Воронеж, 2012.
 2. Граждан В.Д. Теория управления.- М., 2006.(Гриф МО РФ)
 3. Кнорринг В.И. Теория, практика и искусство управления.- М., 2007.(Гриф МО РФ).
 4. Основы теории управления/ под ред. В.Н. Парахиной, Л.И. Ушвицкого.- М., 2003.(Гриф УМО вузов России)
 5. Практикум по теории управления/ под ред. В.Н. Парахиной, Л.И. Ушвицкого.- М., 2003. (Гриф УМО вузов России)
 6. Теория управления/ под ред. А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухина.-М., 2005.
 7. Уколов В.Ф. и др. Теория управления.- М., 2007. (Гриф МО РФ).
-
1. Гейхман В.Л., Дмитриева И.К. Трудовое право: уч-к.- М.:Юрайт, 2014.
 2. Болдырев В.А. и др. Трудовое право России. -М.: Норма, 2006. – 832с.
 3. Желтов О.Б. Трудовое право.- М.: ФЛИНТА: МПСИ, 2012.-440с.(Гриф РАО).
 4. Гейхман В.Л. Трудовое право.- М.: Юрайт, 2014. (Гриф УМО вузов РФ).
 5. Магницкая Е.В. Трудовое право. Краткий курс.-СПб.:Питер, 2006.-224с.(Гриф УМО в области товароведения и экспертизы товаров).
 6. Маренков Н.Л., Косаренко Н.Н. Трудовое право. М.:Флинта:МПСИ, 2005.-200с. (Гриф РАО)
 7. Рыженков А.Я. Трудовое право России.-М.: Юрайт, 2011.-541с.(Гриф УМО вузов).
-
1. Этика деловых отношений: уч-к для СПО /В.К.Борисов и др.- М.:ФОРУМ-ИНФРА-М, 2014.
 2. Афанасьева О.В., Пищелко А.В. Этика и психология профессиональной деятельности юриста - М., 2001. (Гриф МО РФ).
 3. Кобликов А.С. Юридическая этика.- М., 2005. (Гриф МО РФ).
 4. Красникова Е.А. Этика и психология профес-сиональной деятельности.- М., 2005. (Гриф МО РФ).
 5. Профессиональная этика: учебное пособие / под ред. М.Н. Росенко.- СПб.:Петрополис, 2006.-200с. (Гриф УМО по образованию).