**ТРЕБОВАНИЯ** **ПО** **ОФОРМЛЕНИЮ** **ОТЧЕТА** **ПО**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)** **ПРАКТИКЕ (ПД)**

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы. Отчет печатается в электронном виде.

Отчет состоит из:

1. пяти обязательных документов, каждый из которых содержит ПЕЧАТЬ профильной организации:

* титульный лист (**приложение 1**);
* индивидуальный план проведения практики (**приложение 2**);
* дневник прохождения практики (**приложение 3**);
* аттестационный лист (**приложение 4**);
* характеристика (**приложение 5**);

1. содержание;
2. введение;
3. основная часть (сам отчет о выполнении программы практики);
4. заключение;
5. список использованных источников;
6. приложения (копии документов и материалов, подготовленных обучающимся во время прохождения практики, связанных со служебной деятельностью).

**Оформление отчёта по практике**

1. Титульный лист, индивидуальный план проведения практики, дневник прохождения практики, аттестационный лист, характеристика – первые страницы отчета. В них обучающийся должен указать свои ФИО, курс, № учебной группы и место практики (можно от руки). Руководитель практики от органа (организации, учреждения, подразделения) в указанном месте проставляет личную подпись, инициалы и фамилию, а так же ставит печать (на месте М.П.).
2. Содержание – это перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.
3. Введение содержит цели и задачи практики. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия были использованы *(*в**Приложение 6** указаны цели и задачи согласно программе производственной практики (преддипломной) по специальности 40.02.02 «ПД»).
4. Основная часть (сам отчет о выполнении программы практики – **Приложение *7)*.** В отчете должны быть отражены: место и период прохождения практики; должность непосредственного руководителя практики от принимающей организации (учреждения); общие сведения об органе (организации, учреждении, подразделении); сведения о выполнении индивидуальных планов; перечень проведенных работ и мероприятий; анализ решений практических ситуационных задач и т.д., выводы и предложения по итогам практики. В данном разделе студент дает подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы.
5. Заключение содержит список сформированных компетенций (в **Приложении 8** указаны компетенции согласно программе производственной практики (преддипломной) по специальности 40.02.02 «ПД»). Так же следует добавить выводы обучающегося, где он высказывает свое мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и четко.
6. Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.
7. Приложения - заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д. К отчету прилагаются копии нормативно-правовых актов, устанавливающих (отменяющих) права на пенсионное, социальное обеспечение, социальную защиту граждан; копии реестров пенсионных дел граждан; копии административно-распорядительных документов и т.д. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение №1, Приложение №2.

**Правила оформления текста отчета:**

1. Объем отчета 15-25 стр. (без учёта приложений)

2. Объем введения и заключения по 1-2 стр.

3. Отчет должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4, через 1,5 интервала.

4. Шрифт Times New Roman 14.

5. Цвет шрифта должен быть черным.

6. Применяются отступы: правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.

7. Ориентация документа – книжная для основного текста, альбомная - если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п., прошивается документ – слева.

8. Способ выравнивания – по ширине, без отступов слева и справа.

9. Красная строка начинается через 1,25 см.

10. Перед абзацем и после него интервалы не делаются.

11. Названия разделов, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ и ПРИЛОЖЕНИЯ служат заголовками структурных элементов Отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

12. Заголовки разделов и подразделов располагаются с абзацного отступа и печатаются полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел начинается с нового листа, а подразделы следуют друг за другом.

13. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Содержание отчета имеет нумерацию 7.

14. Между разделами и подразделами имеющимися в отчете, установлен отступ в две чистые строчки с интервалом 1,0;

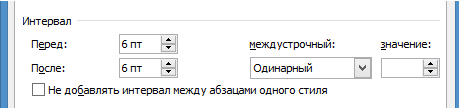
15. Подразделы от текста отделяются двумя чистыми строчками с интервалом 1,0.

16. Все элементы отчета (введение, основная часть, список использованных источников, заключение, приложения) начинаются с нового листа.

17. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире с интервалом 1,0. Пример: «Таблица 2 – название». На каждую таблицу или рисунок должно быть обращение в тексте работы (до таблицы и рисунка) и ссылка на источник из которого взята таблица или рисунок. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (min -10) межстрочный интервал в таблице 1,0.

18. При переносе части таблицы на другую страницу слово таблица, ее номер и наименование указывают один раз слева над первой часть таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

19. Таблицу отделять от текста до и после интервалом в 6 пт.



20. В конце названия таблицы делается сноска на источник таблицы:

* для авторских таблиц следует подписывать Составлено автором, и указать основную литературу, которую вы использовали для расчетов или составления таблицы;
* заимствованные таблицы сопровождаются ссылками на источник, указывая номера страниц, откуда была взята информация.

21. Наименование рисунка располагают в центре под рисунком без точки в конце, в следующем формате: слово Рисунок, его номер и через тире наименование рисунка. (Рисунок 1 – наименование)

22. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

23. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки интервалом 1,0. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математически знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

24. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца. Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

25. Список использованных источников – минимум 15 (к источникам, взятым из интернета должен быль электронный режим доступа и дата последнего обращения).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Новомосковский филиал**

**Частного учреждения профессионального образования**

**Юридический полицейский колледж**

**МАТЕРИАЛЫ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**по специальности 40.02.02. «Правоохранительная деятельность»**

**Подготовил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество,**

**курс, № учебной группы)**

**Руководитель по практической подготовке**

**от территориального органа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**должность, специальное звание)**

✓**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**( подпись, печать)**

**Руководитель по практической**

**подготовке от Колледжа**

**Трембач Ксения Ивановна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество,**

**\_\_преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Новомосковск – 2022**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**УТВЕРЖДАЮ**

*Начальник принимающего органа (организации, учреждения)*

✓*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**(личная подпись, фамилия и инициалы)**

**«10» января 2022 года**

**М.П.** *(место для печати)*

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения производственной практики (преддипломной)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество студента,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**курс, № учебной группы)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок исполнения** | **Отметка о выполнении** |
| 1. | Организационные мероприятия, связанные с прибытием на место прохождения практики (ознакомление с рабочим местом, внутренним распорядком, графиком работы, инструктаж по технике безопасности). Знакомство с коллективом. | *10.01.2022-*  *18.01.2022* | *выполнено* |
| 2. | Сбор информации об организации – базе практики (виды деятельности, структура управления, нормативная база); изучение функций и содержания деятельности подразделения, в котором непосредственно проходит практика.  Выполнение порученных заданий в соответствии с целями и задачами практики. | *19.01.2022 - 01.02.2022* | *выполнено* |
| 5. | Сбор необходимой документации.  Систематизация собранного материала, анализ и подготовка отчета о прохождении практики. | *02.02.2022- 06.02.2022* | *выполнено* |

**Студент**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**личная подпись инициалы и фамилия**

**Руководитель по практической подготовке от органа (организации, учреждения, подразделения)**

✓*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**личная подпись инициалы и фамилия**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**ДНЕВНИК**

**прохождения производственной практики (преддипломной)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество студента,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**курс, № учебной группы)**

**в***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**(наименование органа, организации, учреждения, подразделения)**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**с 10 января 2022г. по06 февраля 2022 г.**

**(период прохождения практики)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание выполненной работы** | **Подпись руководителя** |
| 10.01.2022 | Прибытие на место прохождения практики.  Прохождение инструктажа руководителя практики (ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка). | ✓ |
| 11.01.2022 | Консультации с руководителем практики. | ✓ |
| 12.01.2022 | Анализ статуса и компетенции профильной организации. | ✓ |
| 13.01.2022 | Анализ основных направлений деятельности профильной организации, ее структуры. | ✓ |
| 14.01.2022-16.01.2022 | Изучение нормативно-правовая база, регулирующей деятельность профильной организации. | ✓ |
| 17.01.2022-  18.01.2022 | Изучение опыта правовой работы профильной организации, ознакомление с ее системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера. | ✓ |
| 19.01.2022-  21.01.2022 | Участие в отдельных видах юридической деятельности  (например, участие в договорной работе, составлении искового заявления, в качестве понятого и т.д. в зависимости от места прохождения практики) | ✓ |
| 22.01.2022 - 23.01.2022 | Участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности профильной организации | ✓ |
| 24.01.2022 - 28.01.2022 | Выполнение отдельных поручений в соответствии с указаниями руководителя практики от профильной организации (например, участие в оперативных мероприятиях; представление интересов профильной организации в суде и т.д. в зависимости от базы прохождения практики) | ✓ |
| 29.01.2022-04.02.2022 | Систематизация и подготовка исходных материалов для отчета по практике. | ✓ |
| 05.02.2022- 06.02.2022 | Составление отчёта по практике. | ✓ |

**Студент**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**личная подпись инициалы и фамилия**

**Руководитель по практической подготовке от органа (организации, учреждения, подразделения)**

✓*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**личная подпись, печать инициалы и фамилия**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**Аттестационный лист**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество студента,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**курс, № учебной группы)**

1. **Общие сведения о практике**
   1. **Сроки проведения практики:**

**с «10» января 2022 года по «06» февраля 2022 года**

* 1. **Место проведения практики:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(орган, организация, учреждение, подразделение пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты граждан)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Перечень профессиональных компетенций** | **Освоил на достаточном уровне / не освоил** |
| **ПК 1.1 . Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом** | Освоил на достаточном уровне |
| **ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права** | Освоил на достаточном уровне |
| **ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права** | Освоил на достаточном уровне |
| **ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок** | Освоил на достаточном уровне |
| **ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки** | Освоил на достаточном уровне |
| **ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств** | Освоил на достаточном уровне |
| **ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки** | Освоил на достаточном уровне |
| **ПК 1.8 . Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности** | Освоил на достаточном уровне |
| **ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации** | Освоил на достаточном уровне |
| **ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн** | Освоил на достаточном уровне |
| **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** | Освоил на достаточном уровне |
| **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** | Освоил на достаточном уровне |
| **ПК 2.1 . Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях** | Освоил на достаточном уровне |
| **ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности** | Освоил на достаточном уровне |

1. **Результаты работы обучающегося на практике:**
   1. **Программа практики и индивидуальный план проведения практики выполнены:**

**качественно, в полном объеме**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(качественно, в полном объеме или некачественно, не в полном объеме)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* 1. **Рекомендуемая оценка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно)**

**Руководитель по практической подготовке от органа, организации, учреждения**

✓*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М,П, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**личная подпись, печать инициалы и фамилия**

**Руководитель по практической подготовке от Колледжа**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**личная подпись инициалы и фамилия**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

**УТВЕРЖДАЮ**

*Начальник органа, организации, учреждения*

✓*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**(личная подпись, фамилия и инициалы)**

**«06» февраля 2022 года**

**М.П.** *(место для печати)*

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**по освоению профессиональных компетенций в период прохождения преддипломной практики на студента Новомосковского филиала Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество студента,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**курс, № учебной группы)**

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

**Руководитель по практической подготовке от органа, организации, учреждения**

✓*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**личная подпись инициалы и фамилия**

**Руководитель по практической подготовке от Колледжа**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**личная подпись инициалы и фамилия**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6** *- Образец введения (обязательная часть) для*

*производственной практики (преддипломной) по специальности 40.02.02 «ПД»*

**ВВЕДЕНИЕ**

В период с 10 января 2022 г. по 06 января 2022 г. я проходил (а) практику в

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

(наименование профильной организации)

Цели практики: углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачи практики:

* закрепление теоретических знаний, полученных при изучении междисциплинарных курсов и общепрофессиональных дисциплин;
* формирование навыков правотворческой, правоприменительной и оперативно-служебной деятельности;
* совершенствование навыков составления распорядительных, процессуальных, учетно-справочных документов в рамках осуществления служебной деятельности;
* анализ правоприменительной и правоохранительной практики;
* оказание практической помощи сотрудникам подразделений территориальных правоохранительных органов.

+

*актуальность темы вашего исследования, используемые в работе нормативно-правовые документы*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

**ОТЧЕТ**

**о выполнении программы производственной практики (преддипломной)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество студента,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**курс, № учебной группы)**

1. **Общие сведения о прохождении практики**

**Практику проходил(-а) с «10» января 2022 года по «06» февраля 2022 года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(орган, организация, учреждение, подразделение)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководство от органа (организации, учреждения) практикой осуществлял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность, фамилия, имя, отчество)**

1. **Сведения о прохождении практики\***

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

\* *в этом разделе указываются: основные направления деятельности органа (организации, учреждения, подразделения), где обучающийся проходил практику; нормативно-правовые акты, регулирующие основные виды деятельности; структура органа (организации, учреждения, подразделения); обязанности и права сотрудника, под руководством которого обучающийся проходил практику; порядок осуществления контроля за исполнением конкретных видов деятельности; процедурные, служебные документы, составляемые сотрудниками органа (организации, учреждения, подразделения); мероприятия, в которых принимал участие обучающийся; проблемы, с которыми столкнулся обучающийся в ходе практики, предложения по их решению и т.д.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8** *- Образец заключения (обязательная часть) для*

*производственной практики (преддипломной) по специальности 40.02.02 «ПД»*

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В процессе прохождения производственной практики (преддипломной) по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» сформированы следующие компетенции:

ОК 6 - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 9 - Устанавливать психологический контакт с окружающими;

ОК 10 -Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности;

ОК 12 - Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;

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;

ПК 1.5 - Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки;

ПК 1.6 - Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств;

ПК 1.7 - Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки;

ПК 1.8 - Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое

обеспечение оперативно-служебной деятельности;

ПК 1.9 - Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь;

ПК 1.10 - Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации;

ПК 1.11 - Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн;

ПК 1.12 - Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений;

ПК 1.13 - Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами;

ПК 2.1 - Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях;

ПК 2.2 - Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

*+*

*выводы об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности, положительные и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложения по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации*