

**Калужский филиал
Частное учреждение профессионального образования
Юридический полицейский колледж**



УТВЕРЖДАЮ

Директор Калужского филиала
ЧУ ПО ЮПК

Л.А. Крикалова

« » _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственной практики (по профилю специальности)

для обучающихся на базе основного общего образования
по специальностям:

- 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

РАССМОТРЕНО

Методическим советом
Юридического полицейского
колледжа
Протокол № 8 от 10.01.2023 года

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 3 от 10.01.2023 года

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Юридического полицейского колледжа
Протокол № 5 от 10.01.2023 года

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся
Юридического полицейского колледжа
Протокол № 5 от 10.01.2023 года

Разработчик:

Учебно-методический отдел ЮПК

Калуга – 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
2. Порядок проведения практики
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
4. Объем практики и виды работы.
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ
6. Общие методические рекомендации по оформлению докладов, отчетов, индивидуального задания учебной практики
7. Общие методические рекомендации по оформлению докладов, отчетов, индивидуального задания учебной практики
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.
9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики обучающихся является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.02. Правоохранительная деятельность, специализация – юрист¹. Программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 509, Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.02

Правоохранительная деятельность для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Производственная практика имеет ознакомительно-познавательный характер и преследует цель ранней профессиональной ориентации студентов. Она проводится Колледжем при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Уровень квалификации специалистов в сфере правоохранительной деятельности не может определяться только теоретической подготовкой, какой бы качественной она не являлась. Специалист обязан уметь применять навыки и умения, требуемые для профессиональной деятельности, в том при использовании и применении огнестрельного оружия.

Цели и задачи практики

Программа производственной практики (по профилю специальности)¹ обучающихся является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, специализация — юрист². Программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 509, Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Практика проводится в подразделениях территориальных правоохранительных органов на районном уровне и уровне субъекта РФ.

Цели практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций; приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ОПОП СПО по видам профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»; выработка у студента профессиональных навыков самостоятельной работы по избранной специальности. Задачи практики:

- формирование и закрепление первичных навыков профессиональной деятельности специалиста в области правоприменительной и оперативно-служебной деятельности;

- приобретение организационных навыков;
- совершенствование деловых качеств у студентов;

- развитие коммуникативных навыков; - обучение решению проблемных задач и ситуаций, исходя из интересов государства, других организаций и правил профессиональной этики; - выявление и анализ документов и материалов, которые могут быть использованы в дальнейшем при изучении учебных курсов, написании курсовых работ, в научно-исследовательской деятельности студентов.

2. Способ и форма проведения практики

Практика осуществляется путем непосредственного ознакомления обучающихся с основными направлениями деятельности структурных подразделений территориальных правоохранительных органов.

Способы проведения практики: выездной и стационарный (при её прохождении в территориальных правоохранительных органах Тульской области).

Форма проведения - дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Место проведения практики: в структурных подразделениях территориальных правоохранительных органов.

Практика проводится в органах, организациях, подразделениях правоохранительных органов на основе договоров, заключаемых между ними и Новомосковским филиалом частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж?.

Планирование практики осуществляется таким образом, чтобы на всех этапах её проведения обеспечивались непрерывность и последовательность овладения

Далее — практика; 2далее - ОПОП СПО; 3Далее — КОЛ-пеДЖ. обучающимися умениями и навыками, компетенциями, необходимыми в будущей профессиональной деятельности.

Во время прохождения практики, обучающиеся находятся в непосредственном подчинении наиболее опытных сотрудников подразделений и организаций территориальных органов социальной защиты и социального обеспечения населения Тульской области.

Запрещается привлечение обучающихся к выполнению задач, не предусмотренных программой практики.

2.1. Обязанности и права Колледжа и должностных лиц по организации и проведению практики

2.1.1. Обязанности Колледжа

Ваблаговременно: информировать соответствующие подразделения, организации и службы органов социального обеспечения и органов социальной защиты граждан о сроках проведения практики; направлять программу практики; сообщать о количестве практикантов, конкретных должностях, в которых они должны практиковаться.

Осуществлять контроль за процессом прохождения обучающимися практики, в том числе путем назначения приказом директора образовательной организации руководителей по практической подготовке из числа наиболее опытных преподавателей кафедры правовых и прикладных дисциплин на весь период ее проведения.

2.1.2. Обязанности преподавательского состава

Контролирует процесс прохождения практики обучающимися по месту проведения путем посещения подразделений правоохранительных органов и (или) использования средств связи и телекоммуникаций;

Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания;

•Принимает участие с непосредственным руководителем по практической подготовке в подготовке характеристики и аттестационного листа на обучающегося; Оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

- Проводит воспитательную работу в целях предотвращения нарушений служебной дисциплины и соблюдения законности обучающимися;

- По результатам практики проводит анализ и готовит предложения руководству кафедры по ее совершенствованию.

2.1.3. Права преподавательского состава

Внакомиться с содержанием работы практикантов, материалами, имеющимися в их производстве.

- Обращаться к руководству подразделений, организаций и служб социальной защиты, социального обеспечения и образовательной организации по вопросам устранения недостатков в организации практики, несоответствия обязанностей, задач и поручений, возлагаемых на практиканта программе практики, а также вносить предложения о поощрении ее руководителей из числа сотрудников принимающей организации (учреждения) и практикантов.

2.1.4. Обязанности отдела учебно-методической работы

Своевременно осуществлять подготовку проектов договоров с территориальными правоохранительными органами по вопросам прохождения практики.

осуществлять подготовку проектов приказов об организации и направлении на практику обучающихся с указанием вида и срока ее прохождения и другой организационно-планирующей документации.

- Размещать на официальном сайте Колледжа программы практики, сообщать в органы, организации, подразделения правоохранительных органов о количестве обучающихся и конкретных должностях, в которых они должны практиковаться.

- Направлять в подразделения, организации и службы правоохранительных органов, информационные письма о сроках и видах практики, обучающихся для организации практики по месту его службы.

Контролировать процесс прохождения практики обучающимися.

2.2. Обязанности должностных лиц территориальных правоохранительных органов по организации и проведению практики

2.2.1. Руководители территориальных правоохранительных органов на районном уровне и уровне субъекта РФ

Определяют по согласованию с Колледжем конкретные подразделения, организации и службы правоохранительного органа для прохождения практики обучающимися и контролируют создание в них надлежащих условий для ее проведения.

Организуют встречу обучающихся, прибывающих на практику, их инструктаж, распределение и направление в конкретные подразделения, организации и службы правоохранительного органа.

Обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

- Рассматривают, утверждают индивидуальный план прохождения практики и характеристику на каждого обучающегося, проходившего практику.

Организуют систематический контроль за организацией и проведением практики.

Обеспечивают обобщение и анализ результатов практики, подготовку рекомендаций по ее совершенствованию и направление соответствующих документов в Колледж.

Осуществляют подбор и назначение непосредственных руководителей по практической подготовке из числа наиболее подготовленных сотрудников правоохранительных органов.

- Представляют лично составу подразделения прибывших на практику обучающихся, разъясняют их права по должности, порядок взаимодействия и полномочия руководителей по практической подготовке, а также других сотрудников подразделения при выполнении своих обязанностей.

•Проводят инструктаж с обучающимися, ознакомление их с оперативной обстановкой, задачами и функциями правоохранительного органа, его структурой, внутренним распорядком, правилами техники безопасности.

•Утверждают режим работы обучающихся.

Обеспечивают обучающимся, проходящим практику, рабочими местами, необходимыми материально-техническими средствами, нормативно-справочными и методическими материалами и ИНЫШ имуществом, предназначенным для исполнения должностных обязанностей.

•Проводят с обучающимися воспитательную работу, оказывают им правовую и консультационную помощь.

Обеспечивают обобщение и анализ результатов практики, подготовку рекомендаций по ее совершенствованию и направление соответствующих документов в Институт.

Совместно с непосредственными руководителями по практической подготовке осуществляют контроль за ее проведением, выполнением практикантами индивидуальных планов и программ практики в полном объеме.

22.2. Обязанности непосредственного руководителя по практической подготовке

Внакомят обучающихся с оперативной обстановкой, характером и особенностями выполняемой работы в соответствии с должностными обязанностями.

Осуществляют повседневное руководство деятельностью обучающихся, постоянный учет и оценку их работы, контроль за ведением ими процессуальной и служебной документации, соблюдением дисциплины, законности и правил внутреннего распорядка.

•Изучают личные и деловые качества обучающихся.

•Рассматривает и согласовывает отчетно-планирующую документацию обучающихся;

Совместно с руководителем по практической подготовке от правоохранительного органа и от Колледжа составляет аттестационный лист.

Оформляет характеристику на обучающегося.

2.3. Обязанности и права, обучающихся в период прохождения практики

2.3.1. Обязанности обучающихся в период прохождения преддипломной практики составить и утвердить по прибытии к месту прохождения практики индивидуальный план работы в соответствии с программой практики.

Осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с индивидуальным планом и программой практики.

Выполнять предусмотренные программой практики задания в полном объеме и в установленные сроки.

Выполнять задания и поручения руководителя по практической подготовке от правоохранительного органа, не противоречащие программе практики и законодательству.

•Изучить приказы, инструкции и иные документы, регламентирующие деятельность подразделений, организаций и служб правоохранительных органов, осуществляющих служебную деятельность.

Соблюдать законность, требования режима секретности, служебную (трудовую) дисциплину и внутренний распорядок, установленный в подразделении по месту прохождения практики.

Своевременно отчитываться перед непосредственным руководителем по практической подготовке из числа сотрудников правоохранительных органов о проделанной работе.

Вести отчетную документацию, предусмотренную программой практики и индивидуальным планом, для представления ее на кафедру правовых и прикладных дисциплин Колледжа

•Перед окончанием практики подготовить отчет, который согласовывается с руководителем по практической подготовке.

2.3.2. Права обучающихся в период прохождения практики

Внакомиться с нормативными правовыми актами, служебными документами, регламентирующими деятельность подразделений, организаций и служб правоохранительных органов, статистическими данными и другими материалами, находящимися в производстве подразделения, в соответствии с установленной формой допуска, а также архивными документами в объеме заданий, определяемом программой и индивидуальным планом практики.

•Пользоваться в установленном порядке необходимыми материальнотехническими средствами, нормативно-справочными и методическими материалами, служебными бланками и ИНЫМ имуществом, предназначенным для исполнения должностных обязанностей.

Вносить предложения руководителю подразделений, организаций и служб правоохранительных органов, осуществляющих административную деятельность, и образовательной организации по совершенствованию организации и проведения практики, а также деятельности подразделения по месту прохождения практики.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенций	Освоения образовательной программы содержание компетенций
	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
	Устанавливать психологический контакт с окружающими
ок 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
ок 12	Исполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и с профессионального 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
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 программой 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

4. Место практики в структуре образовательной программы

Программа практики по специальности является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

4. Объем практики и ее продолжительность в неделях

Практика проводится на втором курсе.

Продолжительность практики: 5 недель.

5. Объем практики и виды ее работы

Компетенции (ОК, ПК)	Виды работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество недель
ок 6, 9-12; 1.1.-1.3, 1.11, 1.13; гж 2.2	Краткое описание вида деятельности организации, являющейся базой практики. Описание структурного подразделения, в котором осуществляется прохождение практики по профилю специальности (цели, задачи, основные направления деятельности, взаимодействие с другими организациями, учреждениями, органами	5 недель
ок 6, 9-12; ПК 1.1.-1.3, ПК 1.11, 1.13; гпс 2.2	Анализ информации, с которой работает структурное подразделение по месту прохождения практики по профилю специальности. Описание должностной инструкции сотрудника по месту прохождения практики по профилю специальности.	
ок 6, 9-12; ПК 1.1.-1.13, ПК 2.1.-2.2	Участие в деятельности структурного подразделения по месту прохождения практики по профилю специальности.	
ок 6, 9-12; ПК 1.1.-1.13, ПК 2.1.-2.2	Сбор материала и анализ информации, собранной в процессе прохождения практики для написания курсовых работ (в том числе статистические данные, примеры из практики, судебные акты).	
ок 6, 9-12; ПК 1.1.-1.5, ПК 1.10, 1.11, ПК 2.2	Выводы, рекомендации и предложения по вопросам и аспектам деятельности по месту прохождения практики по специальности.	

6. Формы отчетности по практике

К основным видам отчетности обучающихся о прохождении практики относятся:

- индивидуальный план;
- дневник;
- отчет;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики; - накопительное дело с копиями проектов документов, ведомственных нормативных актов, подготовленных обучающимся во время практики.

На весь период практики обучающиеся составляют индивидуальный план прохождения практики, который включает в себя: наименование планируемых мероприятий, необходимых для выполнения в период прохождения практики; отметку и дату их выполнения.

Индивидуальный план практики, подготовленный обучающимся совместно с руководителем по практической подготовке, утверждается руководителем органа, организации (учреждения, подразделения), и заверяется печатью.

Результаты выполнения заданий, предусмотренные программой практики, отражаются в дневнике прохождения практики ежедневно и заверяются подписью наставника из числа практических работников.

По окончании практики обучающийся составляет отчет. В отчете должны быть отражены: место и период прохождения практики; должность непосредственного руководителя по практической подготовке от правоохранительного органа; сведения о выполнении индивидуальных планов; перечень проведенных работ и мероприятий; анализ решений практических ситуационных задач и т.д., выводы и предложения по итогам практики.

К отчету прилагаются копии административно-процессуальных документов, служебных документов и иных материалов, подготовленных обучающимся в соответствии с индивидуальным планом практики.

Отчет о работе печатается в электронном виде.

Руководители по практической подготовке от организации и от Колледжа, ознакомившись с отчетами обучающихся о выполненной работе, подготавливают на каждого обучающегося аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, отражающую: - степень подготовленности обучающегося к исполнению должностных обязанностей;

- наличие организаторских способностей;
- знание нормативных документов и умение пользоваться ими в работе;
- оценку имевшихся или приобретенных профессиональных навыков; - умение грамотно применять действующее законодательство в области правотворческой, правоприменительной и оперативно-служебной деятельности; - оценку навыков составления процессуальных и оперативно-служебных документов; - моральные, коммуникативные и волевые качества, умение работать в коллективе, дисциплинированность, исполнительность; - общий и культурный уровень развития.

Материалы практики, представляемые обучающимся, должны иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- индивидуальный план проведения практики;
- дневник прохождения практики;
- отчет о выполнении программы практики;
- аттестационный лист;
- характеристика;
- приложения (копии документов и материалов, подготовленных обучающимся во время прохождения практики, связанных со служебной деятельностью).

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций

Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в форме дифференцированного зачета с выставлением оценки.

Степень сформированности компетенций у обучающихся определяется посредством следующих показателей оценивания: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

Оценка выставляется при наличии: положительного аттестационного листа по практике руководителей от принимающей организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики; отчета по практике в соответствии с заданием.

«Отлично» выставляется, если во время практики: 1) обучающийся показал высокий уровень знания правовых основ деятельности сотрудника правоохранительного органа, проявлял способности в организации повседневной работы; 2) своевременно и качественно выполнил мероприятия, предусмотренные рабочим графиком (индивидуальным планом); 3) в соответствии с содержанием практики овладел необходимыми знаниями, умениями и навыками работы сотрудника правоохранительного органа; 4) у обучающегося в полном объеме сформировались компетенции, предусмотренные программой практики.

«Хорошо» выставляется, если во время практики: 1) обучающийся показал твердые знания правовых основ деятельности сотрудника правоохранительного органа, однако испытывал некоторые затруднения при выполнении отдельных практических заданий; 2) добросовестно выполнил мероприятия, предусмотренные рабочим графиком (индивидуальным планом), но в процессе познания основ и специфики работы сотрудника правоохранительного органа не проявлял должной инициативы; 3) в соответствии с содержанием практики овладел необходимыми знаниями, умениями и навыками работы сотрудника правоохранительного органа; 4) компетенции, предусмотренные программой практики, у обучающегося сформировались в полном объеме.

«Удовлетворительно» выставляется, если во время практики: 1) обучающийся показал слабые знания правовых основ деятельности сотрудника правоохранительного органа; 2) при выполнении практических заданий он неоднократно допускал ошибки, имел замечания от руководителей по практической подготовке при выполнении отдельных мероприятий, предусмотренных рабочим графиком (индивидуальным планом), отчетные документы составил формально, неаккуратно; 3) в соответствии с содержанием практики овладел только основными знаниями, умениями и навыками работы сотрудника правоохранительного органа; 4) компетенции, предусмотренные программой практики, у обучающегося сформировались в полном объеме, однако их реализация вызывала определенные трудности.

«Неудовлетворительно» выставляется, если во время практики: 1) обучающийся не освоил основные положения нормативных актов, регламентирующих организацию деятельности сотрудника правоохранительного органа; 2) рабочий график (индивидуальный план) проведения практики выполнил не качественно и не в полном объеме; 3) не овладел необходимыми знаниями, умениями и навыками работы сотрудника правоохранительного органа; 4) у обучающегося не сформировались в полном объеме компетенции, предусмотренные программой практики.

В случае получения обучающимся неудовлетворительной оценки в аттестационном листе следует указать ее причины (невыполнение в полном объеме программы практики из-за опоздания обучающегося по прибытию на практику, по причине его болезни и др.).

8.2. Перечень методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Обучающиеся прибывают в Колледж по окончании практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Приказом Колледжа на период прохождения практики и для защиты результатов практики назначается руководитель по практической подготовке из числа преподавателей. На защиту отчета могут приглашаться по согласованию представители органов социального обеспечения и социальной защиты населения, где обучающиеся проходили практику.

Дифференцированный зачет проводится посредством собеседования, в ходе которого руководитель по практической подготовке заслушивает доклад обучающегося об организации работы во время прохождения практики; о полноте выполнения индивидуального плана; о трудностях в практическом применении теоретических знаний; о предложениях по организации практики.

В ходе собеседования руководитель по практической подготовке от образовательной организации знакомится с представленными материалами, перечень которых установлен в программе; задает вопросы по существу выполненных им работ, знаний законодательства и ведомственных нормативно-правовых актов, изученных обучающимся во время прохождения практики.

Руководитель по практической подготовке оценивает работу каждого обучающегося индивидуально. Итоговая оценка выставляется по результатам практики на основании аттестационного листа, отчетных материалов, представленных обучающимся, защиты отчета практики и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Результаты защиты практики заносятся в зачетную ведомость, зачетные книжки и учебные карточки обучающихся.

По всем возникающим вопросам в ходе прохождения практики, обучающиеся могут обратиться за консультацией на кафедру правовых и прикладных дисциплин.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

После прохождения производственной практики 1 этапа (практики по профилю специальности) студенты сдают зачет в форме собеседования по выполненному индивидуальному заданию. На зачет студенты представляют руководителю практики от колледжа отчет о выполненном индивидуальном задании, оформленный в соответствии с установленными требованиями.

Структура отчета:

- титульный лист
 - индивидуальное задание, дневник прохождения практики, аттестационный лист (в такой последовательности)
 - содержание (оглавление);
 - введение;
 - основная часть;
 - заключение;
 - список литературы;
 - приложения
- Отчет с документами вшивается в простую папку скоросшиватель.

Требования к объёму отчета:

Выполненный машинописным способом отчет по практике должен составлять не менее 10 листов.

Требования к оформлению отчета:

Текст отчета оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman (размер – 14, межстрочный интервал – 1,5, выравнивание – по ширине) грамотно, четко, без ошибок, опечаток, каких-либо исправлений. Текст отчета печатается на одной стороне стандартного листа формата А4 с соблюдением полей: слева – 3 см, справа – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см с использованием автоматического отступа в 1,25 см и автоматической расстановки переносов.

Наименования разделов отчета оформляются с новой страницы заголовками первого уровня: шрифт Times New Roman, размер – 16, с применением полужирного начертания строчными буквами. Наименования разделов или параграфов оформляются в тексте заголовками второго уровня: шрифт Times New Roman, размер – 14, с применением полужирного начертания строчными буквами. Слова в наименованиях заголовков не переносятся, точки в конце заголовков не ставятся.

В тексте отчета не допускаются пропуски, произвольные сокращения слов, не употребляемые в печати термины в сокращенном виде. При необходимости использования специфических сокращений и обозначений в тексте оно один раз расшифровывается и в дальнейшем пишется сокращенно. Если используется множество сокращений и обозначений, отдельно оформляется их перечень.

Нумерация страниц текста отчета производится с титульного листа в правом нижнем углу. Титульный лист не нумеруется. Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Таблицы располагаются в тексте сразу после ссылки на нее, имеют заголовок, соответствующий отраженным в таблице данным. Таблица сопровождается текстовым описанием и нумеруется сквозным образом (Таблица 1 – название).

Иллюстрации в виде диаграмм, графиков, рисунков или схем располагаются в тексте сразу после ссылки на них, имеют подрисовочную подпись и нумеруется сквозным образом (Рисунок 1 – название).

Текст отчета сопровождается постраничными сносками, которые используются в качестве ссылки на источник при заимствовании или цитировании излагаемого материала. Постраничные сноски размещаются в нижней части страницы, отделяются от текста чертой и нумеруются арабскими цифрами.

Такие ссылки оформляются в соответствии с действующими нормативными требованиями:

- ¹ Гаврилов В.П., Ивановский С.И. Общество и природная среда. М.: Наука, 2006. 210 с. – *подстрочная библиографическая ссылка при первом упоминании источника;*

- ² Гаврилов В.П., Ивановский С.И. Общество и природная среда. С.81 – *подстрочная библиографическая ссылка при повторном упоминании источника.*

- ³ Там же. С. 68 – *подстрочная библиографическая ссылка при последовательном расположении первичной и повторной ссылки на один и тот же источник.*

Список литературы оформляется с использованием сплошной нумерации. В начале списка указываются нормативно-правовые акты и располагаются в следующей последовательности:

- законы РФ;
- указы Президента РФ;
- постановления и решения Правительства РФ и субъектов РФ;
- инструктивные письма и правовая справочная литература.

Далее в списке литературы указываются монографии, научно-исследовательские работы, периодические труды и другие источники в алфавитном порядке.

Библиографическая запись сведений об источнике оформляется в соответствии с действующими нормативными требованиями:

- 1. Земельный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 02.08.2019) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. № 44. ст. 4147, 1448. – *библиографическая запись сведений о нормативно-правовом акте, опубликованном в печатном издании;*

- 2. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ: с изм. на 26 июля 2019 г. // Техэксперт: [сайт]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/zakon-rf-ob-obrazovanii-v-rossijskoj-federacii> (дата обращения: 28.09.2019). – *библиографическая запись сведений о нормативно-правовом акте, размещенном на электронном ресурсе;*

- 3. Бастрыгин А.И. Время, право и закон. СПб.: Ореол, 2007. 353 с. – *библиографическая запись сведений о монографическом источнике;*

- 4. Байгулов Р.М. Подходы к оценке стоимости объектов интеллектуальной собственности // Вестник КрасГАУ. 2006. Вып. 14. С.42-46. - *библиографическая запись сведений об источнике периодического издания.*

Приложения располагаются в порядке появления ссылок на них в основном тексте отчета. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием заголовка (Приложение 1. Наименование).

Калужский филиал
Частного учреждения профессионального образования
Юридический полицейский колледж

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ 1 ЭТАПА
(практике по профилю специальности)

Студент группы _____

Специальность 40.02.02

Правоохранительная деятельность

подпись

ФИО студента

Руководитель практики

подпись

ФИО руководителя

Работа защищена на оценку

подпись

ФИО руководителя

Калуга _____ год

**Индивидуальное задание
производственной практики 1 этапа – практики по профилю
специальности**

студенту _____ курса, группы _____

(Фамилия, имя отчество)

**Калужского филиала ЧУ ПО ЮПК
(специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность)**

За время прохождения производственной практики (практики по профилю специальности) в организации студент под руководством закрепленного наставника обязан:

- выполнить виды работ по профессиональному модулю ПМ.01 «Оперативно- служебная деятельность»;
 - изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность данной организации;
 - изучить структуру управления организацией, права и обязанности их должностных лиц;
 - изучить организацию внутреннего взаимодействия между подразделениями данной организации и внешнего с другими организациями;
 - изучить работу с обращениями граждан;
 - изучить информационное и документационное обеспечение в данной организации;
 - выполнить выданное индивидуальное задание (в виде реферата объемом 10-15 машинописных листов);
 - оказать помощь сотрудникам организации в работе с документами и иных мероприятиях;
- При этом запрещается участвовать в мероприятиях, связанных с риском для жизни и здоровья студентов.
- представить отчет о выполненном индивидуальном задании, дневник практики и аттестационный лист.**

Руководитель практики
от Калужского филиала ЧУ ПО ЮПК _____ ФИО преподавателя
(подпись)

Студент _____ ФИО студента
(подпись)

Дата выдачи индивидуального задания: _____

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 1 ЭТАПА
(ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Студент _____
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Курс _____ Группа _____

Руководитель практики
от Калужского филиала ЧУ ПО ЮПК _____
(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

(наименование организации, адрес, контактный телефон)

Руководитель практики
от принимающей организации _____
(Фамилия, имя, отчество, должность)

Срок прохождения практики _____

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя практики от принимающей организации	Подпись руководителя практики от Калужского филиала ЧУ ПО ЮПК

Студент _____ ФИО студента
(подпись)

Дата _____

**Калужский филиал
Частного учреждения профессионального образования
Юридический полицейский колледж**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной практике 1 этапа
(практике по профилю специальности)

_____,
(Фамилия, имя, отчество студента)
обучающийся (-аяся) на _____ курсе Калужского филиала ЧУ ПО ЮПК по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность успешно прошел (-ла) **производственную практику 1 этапа** по профессиональному модулю ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность» с 01 июля 2020 г. по 24 июля 2020 г. в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Виды работ, обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (по 5-бальной шкале)
Навыки анализа действующего законодательства в области правоохранительной деятельности	
Опыт общения с лицами, обратившимися с заявлением о нарушении их прав	
Умение осуществлять прием граждан по вопросам обеспечения их прав	
Опыт публичного выступления и речевой аргументации позиции	
Навыки пользования компьютерными программами	
Умение информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области правоохранительной деятельности	
Умение работать с документами и знание правил их хранения	

