

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора

_____ Е.В.Шевченко

« _____ » _____ 2025 г

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО
ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
40.02.02 Правоохранительная деятельность
по программе базовой подготовки

Омск 2025

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»
Разработчики: Рахманина М.Ю., преподаватель юридических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ	5
3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	6
4 ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ- БАЗЫ ПРАКТИКИ	7
5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
6 ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	11
7 АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	28
8 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	30
ПРИЛОЖЕНИЯ40

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Нормативная база

Методические указания разработаны по производственной (преддипломной) практике на основе:

- ✓ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- ✓ Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 О практической подготовке обучающихся;
- ✓ Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (далее ФГОС) (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 509);
- ✓ Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»;
- ✓ рабочей программы практики по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.2 Место производственной (преддипломной) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Практическая подготовка реализуется в форме производственной (преддипломной) практики (144 часа), проводится в организациях, с которыми заключены договоры о сотрудничестве, и направления деятельности которых соответствуют профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Производственная практика (преддипломная) входит в состав профессиональных модулей ПМ.01 Оперативно – розыскная деятельность и ПМ.02. Организационно - управленческая деятельность.

1.3 Цели, задачи практики

Производственная (преддипломная) практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Целью практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Задачами производственной практики являются:

- проверка и закрепление полученных теоретических знаний;
- профессиональная ориентация обучающихся, формирование у них полного представления о своей профессии; ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими;
- ознакомление со структурой данных органов и учреждений; ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения, формами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики; приобретение знаний о работе с процессуальными и иными документами;
- приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки дипломной работы.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика проводится непрерывно по завершении теоретического обучения.

Основанием для распределения на практику обучающихся и назначения руководителя практики является приказ директора АНПОО «СРШБ (колледж)».

Прохождение производственной (преддипломной) практики является **обязательным для всех обучающихся всех форм обучения.**

Обучающиеся направляются для прохождения практики на предприятия и организации, с которыми колледж заключил договор о практической подготовке специалистов, соглашение с Организацией или по свободному самостоятельному устройству. **Один экземпляр договора они возвращают подписанным и заверенным вместе с отчетом по практике, а второй остается на предприятии (организации).**

Перед началом практики проводится организационное собрание для разъяснения цели, содержания и порядка прохождения практики.

Обучающимся заочного отделения также обязательно высылается программа производственной (преддипломной) практики и методические указания.

Продолжительность практики устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса – **4 недели с 36-часовой недельной нагрузкой** на предприятии в количестве **144 часов** (для студентов всех форм обучения).

Руководителем практики назначается ведущий преподаватель АНПОО «СРШБ (колледж)». Руководитель практики выдает обучающемуся: дневник по практике, методические указания, договор (в двух экземплярах), индивидуальное задание (при наличии), структуру отчёта, определяющее деятельность обучающегося во время прохождения практики, осуществляет контроль за ходом и результатами практики.

Отвечают за безопасность и деятельность обучающегося на рабочем месте руководители практики от Организации. Они организуют и контролируют в соответствии с программой практики процесс ее прохождения, создают необходимые условия для получения и закрепления студентами знаний по специальности в период прохождения практики, **проверяют дневники, по окончании практики составляют характеристику на студента, заполняют аттестационные листы, ставят подпись и печати.**

На практике могут использоваться следующие организационные формы обучения:

- выполнение индивидуальных профессиональных заданий;
- индивидуальные и групповые консультации.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В период практики обучающийся обязан:

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующего в организации;
- изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
- находиться на рабочем месте не менее 6 часов ежедневно, кроме выходных и праздничных дней;
- вести дневник практики, готовить индивидуальное задание (при наличии) в соответствии с заданием руководителя;
- своевременно составить отчет о прохождении практики в соответствии с тематическим планом и требованиями;
- представить и защитить отчет по практике у руководителя в установленный период (для студентов-заочников – выслать отчет с комплектом документов по практике в установленные сроки);
- **предоставить аттестационный лист с подписью и печатью от Организации;**
- **предоставить характеристику с подписью и печатью от Организации;**
- проходить в установленном порядке аттестацию по итогам практики.

В период практики обучающийся имеет право:

- знакомиться и работать с технической документацией Организации, не являющейся коммерческой тайной;
- получить работу на месте прохождения практики, соответствующую целям и задачам практики;
- обращаться к руководителю от Колледжа за консультацией по всем вопросам, возникающим в ходе практики.

4 ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ - БАЗЫ ПРАКТИКИ

Функции Организации, на котором студент проходит практику, оговариваются в договоре, заключенном СРШБ (колледжем) с Организацией.

Договор предусматривает:

- предоставление студентам в соответствии с программой рабочих мест для прохождения практики;
- создание необходимых условий для получения и закрепления практического опыта по специальности в период прохождения практики;
- содействие выполнению тематического плана;
- предоставление студентам возможности использования литературы, необходимой документации (если она представляет коммерческую тайну или иную из возможных тайн);
- инструктаж по ТБ и противопожарной безопасности, наблюдение за выполнением внутреннего распорядка, установленного в данной организации;
- составление характеристики (отзыва) о выполненной студентом работе;
- заполнение аттестационного листа.

Базами практик могут быть следующие организации:

- Министерство внутренних дел РФ (управления, департаменты, центры, отделы).
- Органы следствия и дознания (прокуратуры, следственные отделы)
- Судебные органы.
- Охранные организации.

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Студент должен:

иметь практический опыт:

- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;

- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;

уметь:

- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;

- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;

- читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности,

- составлять служебные графические документы;

- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;

- использовать огнестрельное оружие;

- обеспечивать законность и правопорядок;

- охранять общественный порядок;

- выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;

- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;

- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

- разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;

- принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);

- осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;

знать:

- организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- основы инженерной и топографической подготовки;

- правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;

- основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;

- меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;

- назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;

- тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;

- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;

- назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств;

- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;

- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;

- организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;

правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

- организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);

- методы управленческой деятельности;

- основные положения научной организации труда;

- порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

Обучающийся осваивает и развивает компетенции, соответствующие видам деятельности:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Обучающийся осваивает и развивает профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности:

Оперативно-служебная деятельность

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.

Организационно-управленческая деятельность.

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.

6. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ВНИМАНИЕ!

В дневнике практики прописываются содержание работ из тематического плана

В Дневнике записи ведутся каждый день или один этап работы можно распределить на два дня максимум, не более.

Желательно придерживаться тематических планов при прохождении практики и отразить это в дневнике, в котором, кроме проделанной работы непосредственно на практике, должна быть отражена работа и из этого плана. Сроки плана могут измениться на несколько часов в ту или другую сторону, но в пределах основного срока прохождения практики. Если база практики не позволяет в точности работать по плану, то выполняете задания от Организации и разбираете вопросы по плану, при этом количество часов увеличиваете на какой-то другой этап. Но всё равно должны рассмотреть и описать вопросы плана. Например, Вы должны создавать таблицу базы данных, но по каким-то причинам Вы работаете в базе данных. Тогда запись в дневнике выглядит следующим образом: «Работа в базе данных. Рассмотрение вопроса создания таблиц в базе данных».

3.2. Содержание (наименование практики) практики

Индекс модуля, МДК	Виды работ	Темы	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля	Уровень освоения
					ОК	ПК		
ПМ 01. Оперативно-служебная деятельность МДК.01.01 Тактико – специальная подготовка	1. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка в подразделении, с порядком оповещения при чрезвычайных ситуациях, с правилами техники безопасности	1.1. Организационные вопросы.	1. Распределение по рабочим местам 2. Изучение инструкций по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, изучение схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря. 3. Изучение правил внутреннего распорядка. 4. Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой. 5. Изучение сигналов оповещения ОВД. Ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность ОВД; – с локальными нормативными	6 часов	ОК 1-3, 14	ПК 1.3, 1.6,	- наблюдение оценка формированием практических профессиональных умений приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК; - оценка по защите отчета по практике с предоставлением аттестационного листа, характеристики,	Оценка защ отчета по практике

			<p>актами ОВД;</p> <p>–с планированием работы, системой учета и отчетности в ОВД;</p> <p>–с организацией и формами профилактической работы отдельных подразделений ОВД по материалам</p>				<p>выполненного индивидуального задания, дневника по практике.</p>	
	<p>2.Определение и реализация задач оперативно – розыскной деятельности</p>	<p>2.1 Применение мер государственного принуждения сотрудниками ОВД.</p>	<p>1. Ознакомление с основанием вхождение в жилые помещения, на земельные участки и территории.</p> <p>2.Ознакомление со способами оцепления участков местности, жилых помещений, строений и других объектов.</p> <p>3. Ознакомление с порядком проведения осмотра места происшествия в жилом доме или квартире.</p>	6 часов	ОК 11	<p>ПК 1.6, 1.7</p>	<p>- наблюдение оценка формированием практических профессиональных умений приобретения первоначального практического опыта освоении ПК;</p> <p>- оценка по защите отчета по практике с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике.</p>	<p>Оценка защиты отчета по практике</p>

	3.Ознакомление и изучение правовых основ деятельности правоохранительных органов и структурных подразделений.	3.1Правовое положение сотрудника полиции	1. Ознакомление с правовым положением сотрудников ОВД. 2. Изучение специальных званий сотрудников ОВД. 3. Материальное и социальное обеспечение сотрудников полиции при прохождении службы. 4.Порядок увольнения сотрудника полиции по различным основаниям. 5. Порядок поощрения и дисциплинарного взыскания сотрудника ОВД.	6 часов	ОК 3,8	ПК 1.13	- наблюдение оценка формированием практических профессиональных умений приобретения первоначального практического опыта освоении ПК; - оценка по защите отчета по практике с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике.	Оценка защиты отчета по практике
МДК.01.02 Огневая подготовка	4. Правовые основы применения огнестрельного оружия специальных средств физической силы в правоохранительных органах	4.1Оружие, состоящее на вооружении в правоохранительных органах.	1. Изучение основных тактико-технических характеристик ПМ. 2. Автомат Калашникова. 3. Ручной пулемет Калашникова 4.Снайперские винтовки. 5.Гранаты.	6 часов	ОК 1, 12	ПК 1.1, 1.5	- наблюдение оценка формированием практических профессиональных умений приобретения первоначального практического опыта освоении ПК; - оценка по защите отчета по практике	Оценка заш отчета по практике

							с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике.	
		4.2 Правила проведения стрельбы ОВД	1. Ознакомление с упаковкой и маркировкой патронов 2. Изучение правил стрельбы из автомата Калашникова, пистолета Макарова и снайперской винтовки. 3. Ознакомление с порядком проведения стрельб. 4. Изучение порядка выполнения упражнений для стрельб.	6 часов	ОК 1, 12	ПК 1.1, 1.5	- наблюдение оценка формированием практических профессиональных умений приобретения первоначального практического опыта освоении ПК; - оценка по защите отчета по практике с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике.	Оценка за защиту отчета по практике
МДК.01.03 Начальная профессиональная подготовка	5. Основные направления деятельности полиции.	5.1 Порядок прохождения службы	Изучение Федерального закона от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел РФ и внесении изменений в отдельные	6 часов	ОК 1, 12	ПК 1.1, 1.13	- наблюдение оценка формированием практических профессиональных	Оценка за защиту отчета по практике

и введение в специально сть			законодательные акты РФ»				умений приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК; - оценка по защите отчета по практик с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневник по практике.	
	5.2Участие в следственно – оперативных мероприятиях	Ознакомление с действиями нарядов полиции при получении сообщения о преступлении или правонарушении. Составление протокола осмотра места происшествия, при выезде в составе СОГ. Оказание первой медицинской помощи.	6 часов	ОК 1, 6,7	ПК 1.1, 1.4, 1.5	- наблюдение оценка формированием практических профессиональных умений приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК; - оценка по защите отчета по практик с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного	Оценка защиты отчета по практике	

							индивидуального задания, дневника по практике.	
МДК.01.04. Специальная техника	6.Применение специальных средств сотрудниками правоохранительных органов.	6.1Общие положения применения специальных средств.	1.Изучение общих положений применения специальных средств. 2.Ознакомления с основаниями применения отдельных спецсредств. 3. Применение спецсредств в состоянии необходимой обороны, крайней необходимости.	6 часов	ОК 1, 12	ПК 1.1., 1.13	- наблюдение оценка формированием практических профессиональных умений приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК; - оценка по защите отчета по практике с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике.	Оценка защиты отчета по практике
		6.2Понятие, основные характеристики средств индивидуальной защиты	1.Ознакомление с характеристиками индивидуальных средств защиты – бронежилеты. 2. Ознакомление с областью применения бронешитов, противоударных щитов.	6 часов	ОК 1, 12, 14	ПК 1.1, 1.13	- наблюдение оценка формированием практических профессиональных умений приобретения	Оценка защиты отчета по практике

							первоначального практического опыта при освоении ПК; - оценка по защите отчета по практике с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике.	
МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности.	7.Ознакомление с процессуальными документами. Понятие делопроизводства и режима секретности.	7.1Локальные акты организации, регламентирующие делопроизводство.	1. Ознакомление с положением о службе делопроизводства. 2. Ознакомление с инструкцией по делопроизводству. 3. Ознакомление с порядком оформления должностной инструкцией.	6 часов	ОК 1, 6, 7	ПК 1.13	- наблюдение оценка формированием практических профессиональных умений приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК; - оценка по защите отчета по практике с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника	Оценка защиты отчета по практике

							по практике.	
		7.2 Составление и оформление отдельных видов документов.	1 Распорядительные документы: (ПРИКАЗ. РАСПОРЯЖЕНИЕ) 2 Информационно – справочные документы (РАПОРТ.ПРОТОКОЛ)	6 часов	ОК 1,6,7	ПК 1.1.	- наблюдение за формированием практических профессиональных умений приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК; - оценка по защите отчета по практике с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике.	Оценка защиты отчета по практике

	8.Порядок работы с секретными документами. Учет секретных документов	8.1 Порядок отнесения сведений государственной тайне засекречивание и рассекречивание	1. Ознакомление с законодательством в области защиты государственной тайны. 2. Органы защиты государственной тайны. Ознакомление с перечнем сведений, составляющих государственную тайну, перечень сведений, отнесенных к государственной тайне, перечень сведений, подлежащих засекречиванию. Понятие «допуск к государственной тайне». 3. Формы допусков, их назначение и классификация.	6 часов	ОК 1,6 12,14	ПК 1.1, 1.4, 1.5	- наблюдение и оценка сформированных профессиональных умений приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК; - оценка по защите отчета по практике с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике.	Оценка защиты отчета по практике
ПМ.02 «Организационно – управленческая деятельность» МДК. 02.01 Основы управления в правоохр	9.Изучение положений о правоохранительных органах	9.1 Административно – правовая культура управления в правоохранительных органах	Изучение должностных инструкций сотрудников следственного отдела. Составление должностной инструкции старшего следователя ОРПТО (отдел полиции по месту прохождения практики)	12 часов	ОК 1, 9, 11	ПК 1.2	- наблюдение и оценка сформированных профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК; - оценка по защите отчета по практике	Оценка защиты отчета по практике

<p>анительных ых органах</p>						<p>с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике.</p>	
	<p>10.Изучение требований к управленческому общению руководителя и исполнителей</p>	<p>10.1Социально – психологическая культура в правоохранительных органах.</p>	<p>Общая характеристика управления правоохранительных органах. Изучение правил общения руководителя и исполнителей.</p>	<p>6 часов</p>	<p>ОК 8</p>	<p>ПК 1.13 наблюдение оценка формированием практических профессиональных умений приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК; - оценка по защите отчета по практик с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневник по практике.</p>	<p>Оценка защиты отчета по практике</p>

	11. Составление кадровых и иных документов в правоохранительных органах	11. 1. Документационная культура управления в правоохранительных органах	Составление документов: – Составление автобиографии поступления на службу –Приказ о приеме на службу –Приказ о применении дисциплинарного взыскания совершенный прогул - Приказ о досрочном снятии ранее наложенного в письменной форме дисциплинарного взыскания –Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска –Рапорт (заявление) об увольнении в связи с уходом на пенсию	12 часов (2 дня)	ОК 6, 12, 13	ПК 1.1	- наблюдение за формированием практических профессиональных умений приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК; - оценка по защите отчета по практике с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике.	Оценка защиты отчета по практике, оценка точности оформления
		11.2 Виды реквизитов бланков	Составление приказа о создании следственно – оперативной группы целью расследования особо тяжкого преступления. Составление протокола расследования уголовного дела особо тяжкому преступлению. Составление протокола осмотра места происшествия.	6 часов	ОК6	ПК 1.5, 2.2	- наблюдение и оценка за формированием практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК; - оценка по защите отчета по практике	Оценка защиты отчета по практике

							с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике.	
		11.3 Целевое назначение документооборота	Ознакомится с приказами по личному составу подразделения прохождения практики, связанным приемом на работу, прохождением службы, поощрением за успешное прохождение службы, привлечением к ответственности.	12 часов	ОК 6	ПК 2.2	- наблюдение за оценкой формирования практических профессиональных умений приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК; - оценка по защите отчета по практике с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике.	Оценка защиты отчета по практике

	12. Анализ и изучение информации о правопорядке на территории обслуживаемого ОП (месту практики)	12.1 Аналитическая культура управления в правоохранительных органах	Составление отчета о количестве заявлений, поступивших в отдел полиции за 20__ год	6 часов	ОК 1, 2, 7	ПК 1.1., 2.2	- наблюдение за формированием практических профессиональных умений приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК; - оценка по защите отчета по практике с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике.	Оценка защиты отчета по практике.
		12.2 Изучение порядка сбора информации для статистического отчета в ИЦ	Изучить порядок сбора информации статистического учета правоохранительных органов. Составить отчет по статистическим карточкам (правила предоставления карточек). Составление статистических карточек Ф 1,0, 1.1	6 часов	ОК 6,8	ПК 1.3, 1.7, 2.1	- наблюдение за формированием практических профессиональных умений приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК; - оценка по защите отчета по практике	Оценка защиты отчета по практике

							с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике.	
		12.3 Ознакомление порядком регистрации преступлений	Изучить порядок заполнения книги учета сообщений о преступлении.	6 часов	ОК 11	ПК 1.11	- наблюдение оценка формированием практических профессиональных умений приобретения первоначального практического опыта освоении ПК; - оценка по защите отчета по практике с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике.	Оценка заш з отчета по практике.

	<p>13. Ознакомление с правилами поведения сотрудников ОВД в различных ситуациях, в ходе прохождения службы.</p>	<p>Этико – эстетическая культура управления в правоохранительных органах</p>	<p>Изучить правила управленческого этикета в правоохранительных органах; традиции в правоохранительных органах (ОВД); рекомендательные этические правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих; понятие профессиональной нравственной деформации.</p>	<p>6 часов</p>	<p>ОК2, 5, 10</p>	<p>ПК 1.13</p>	<p>- наблюдение за формированием практических профессиональных умений приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК; - оценка по защите отчета по практике с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике.</p>	<p>Оценка защиты отчета по практике</p>
--	--	--	---	-----------------------	-----------------------	--------------------	--	---

Задание на практику:

Номер варианта	Содержание
1	Подготовить презентацию: «Осмотр места происшествия»
2	Подготовить презентацию: «Следственный эксперимент»
3	Подготовить презентацию: «Проверка показаний на месте»

Помимо вышеперечисленных заданий выполнить (заполнить) и предоставить:

- дневник по практике
- отчет по практике
- аттестационный лист
- характеристику
- индивидуальные задания:

1. Отчет об ознакомлении с правилами безопасности и с внутренним распорядком работы отдела (подразделения).
2. Определить местонахождения подразделения прохождения практики на карте города и подготовить схему расположения структурных подразделений и подъездных путей.
3. Ознакомиться со схемой оповещения личного состава по сигналу «сбор» и плану выполнения операции «крепость» (или других систем оповещения при чрезвычайной ситуации, чрезвычайном положении, военном положении). В отчете описать схему оповещения личного состава по сигналу «сбор» и план выполнения операции «крепость».
4. Изучить содержание «тревожного рюкзака», средств индивидуальной защиты и места их хранения. Составить список содержимого.
5. Изучить основные виды вооружения, применяемые сотрудниками правоохранительных органов по месту прохождения практики. Изучить технику безопасности при обращении со специальными средствами и правомерность их применения по месту прохождения практики. В отчете перечислить перечень специальных технических средств, применяемых при несении службы. В отчете отразить технику безопасности при обращении со специальными средствами и правомерность их применения. В приложении к дневнику отчету приложить рапорт использования специальных технических средств по предполагаемому случаю. Составить отчет.
6. Изучить порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах по месту прохождения практики. Выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности и требованиям безопасности.

В отчете описать:

- примерные служебные обязанности сотрудников правоохранительных органов по месту прохождения практики, в т.ч. порядок соблюдения режима секретности.
- основные правила и порядок подготовки и оформления документов, в т.ч. требования предъявляемые к режиму секретности (кратко).

В приложении к дневнику отчету:

-составить план обеспечения безопасности проведения праздничного мероприятия на территории закрепленной за подразделением полиции;

7. Составить отчет по статистическим карточкам (правила предоставления карточек).

8. Подготовить отчет об оказании первой доврачебной помощи. (кратко)

Составить документы:

9. Составить автобиографию при поступлении на службу

10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания за совершенный прогул

11. Приказ о досрочном снятии ранее наложенного в письменной форме дисциплинарного взыскания

12. Рапорт (заявление) об увольнении в связи с уходом на пенсию

13. Составление приказа о создании следственно – оперативной группы с целью расследования особо тяжкого преступления.

7 АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Аттестация по итогам практики осуществляется с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых дневниками, отчетами, аттестационными листами, характеристикой, материалами, подтверждающими получение практического опыта.

Практика завершается дифференцированным зачётом при условии, что студент на защиту практики предоставляет:

- аттестационный лист с подписью руководителя от Организации (Организация – это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации;
- характеристику с подписью руководителя от Организации (Организация – это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации;
- дневник, в котором прописаны все этапы работ практики, с подписью руководителя от Организации (Организация – это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации;
- материалы, подтверждающие получение практического опыта (*согласно рабочей программе практики*).

По результатам практики обучающимся составляется отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием (Приложение Е).

Отчет должен содержать следующие компоненты:

- 1) один экземпляр договора (приложение А);
- 2) дневник, который ведется в период прохождения практики (приложение Б);
- 3) отчет по выполнению индивидуального задания: приводится описание выполненного практического индивидуального задания в соответствии с этапами его разработки (титальный лист приведен в приложение В) (при наличии) или здесь расписать, что должно быть в отчёте вместо индивидуального задания;
- 4) аттестационный лист (приложение Г),
- 5) производственную характеристику с подписью руководителя от Организации (Организация – это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации (приложение Д);
- 6) приложения, которые содержат материалы, связанные с прохождением практики, которые не могут быть включены в дневник (первичные документы, таблицы, схемы, графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике, (указать для студентов-конкретно, что должно быть)).
- 7) Индивидуальные задания (приложение Е) **ВЫСЫЛАЕТСЯ КАЖДОМУ СТУДЕНТУ ОТДЕЛЬНЫМ ФАЙЛОМ ИНДИВИДУАЛЬНО, В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ТЕМЫ ВКР** (для студентов заочного отделения).

Дневник-отчет, аттестационный лист и характеристика по практике должны быть подписаны руководителем практики от Организации и подтверждены печатью предприятия.

При распечатке характеристики, аттестационного листа, договора, дневника и т.д., слово «Приложение» необходимо удалить.

Результаты аттестации по итогам практики заносятся руководителями практики от Колледжа в аттестационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Оценка практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Обучающимся, которые не выполнили требования программы практики в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, приказом директора направляются на практику повторно и проходят ее в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Примерные критерии оценки:

- «отлично» – при выполнении всех требований программы практики и методических указаний;
- «хорошо» – при наличии нескольких мелких замечаний по оформлению и содержанию отчета, индивидуального задания, дневника, при положительной характеристике и аттестационном листе;
- «удовлетворительно» – при наличии замечаний по отчету, дневнику, индивидуальному заданию, при аттестационном листе, удовлетворительной характеристике;
- «неудовлетворительно» – при невыполнении программы практики и непредставление отчётных документов.

8 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

8.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

– персональные компьютеры с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, Интернет);

– автоматизированное рабочее места практиканта, оснащённые лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и т.п.;

– многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;

– комплект законодательных, нормативных и процессуальных документов.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных работ.

8.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)// «Собрание законодательства РФ» 14.04.2014, № 15. Ст. 1691.
2. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности» (последняя редакция)
3. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» // Российская газета, на основе изменений, внесенных Федеральным законом от 29.07.2018 N 268-ФЗ. (последняя редакция)
4. Федеральный закон "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 30.11.2011 N 342-ФЗ ((последняя редакция)
5. Указ Президента РФ от 1 марта 2011 г. № 249 «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 10. Ст. 1335.
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (последняя редакция.) // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233.
7. Приказ Генпрокуратуры РФ, МВД России, МЧС РФ, Минюста РФ, ФСБ РФ, Минэкономразвития РФ и ФСКН РФ от 29 декабря 2005 г. № 39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений» // Российская газета. 2006. 25 января.

Основные источники:

1. Борисов, Н. И., Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Н. И. Борисов. — Москва : КноРус, 2026. — 457 с. — ISBN 978-5-406-15132-7. — URL: <https://book.ru/book/959667>— Текст : электронный.
2. Джинджолия, Р. С., Современные проблемы уголовно-процессуального права, криминалистики и оперативно-розыскной деятельности : сборник статей / Р. С. Джинджолия. — Москва : Русайнс, 2021. — 146 с. — ISBN 978-5-4365-7757-9. — URL: <https://book.ru/book/940604>— Текст : электронный.
3. Казанцев, С. Я., Делопроизводство и режим секретности : учебник / С. Я. Казанцев, Н. Р. Шевко. — Москва : Юстиция, 2025. — 235 с. — ISBN 978-5-406-14151-9. — URL: <https://book.ru/book/956644>— Текст : электронный.
4. Книжникова, А. Н., Делопроизводство и режим секретности : учебник / А. Н. Книжникова. — Москва : Юстиция, 2026. — 337 с. — ISBN 978-5-466-09895-2. — URL: <https://book.ru/book/959869> — Текст : электронный.
5. Маньшев, В. В., Оперативно-служебная деятельность полиции. Тактико-специальная подготовка : учебное пособие / В. В. Маньшев. — Москва : КноРус, 2025. — 288 с. — ISBN 978-5-406-14357-5. — URL: <https://book.ru/book/957060> (дата обращения: 02.10.2025). — Текст : электронный.
6. Мишуточкин, А. Л., Деятельность органов внутренних дел по раскрытию и расследованию преступлений : учебник / А. Л. Мишуточкин. — Москва : Юстиция, 2026. — 363 с. — ISBN 978-5-406-13497-9. — URL: <https://book.ru/book/960398> — Текст : электронный.
7. Савельева, М. В., Основы оперативно-розыскной деятельности. : учебное пособие / М. В. Савельева, А. Б. Смушкин. — Москва : Юстиция, 2026. — 233 с. — ISBN 978-5-406-15095-5. — URL: <https://book.ru/book/958995>— Текст : электронный.
8. Смоленский, М. Б., Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / М. Б. Смоленский, И. П. Напханенко. — Москва : КноРус, 2024. — 199 с. — ISBN 978-5-406-13087-2. — URL: <https://book.ru/book/954031> — Текст : электронный.
9. Сургутсков, В. И., Административная деятельность органов внутренних дел (полиции) + еПриложение: Тесты : учебник / В. И. Сургутсков. — Москва : КноРус, 2024. — 204 с. — ISBN 978-5-406-12309-6. — URL: <https://book.ru/book/951018> — Текст : электронный.

10. Чернова, О. А., Делопроизводство и режим секретности : учебник / О. А. Чернова. — Москва : КноРус, 2026. — 241 с. — ISBN 978-5-406-15477-9. — URL: <https://book.ru/book/959684>— Текст : электронный.

11. Шагиев, Б. В., Правоохранительные органы : учебник / Б. В. Шагиев. — Москва : КноРус, 2026. — 185 с. — ISBN 978-5-406-15478-6. — URL: <https://book.ru/book/959685> — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. www.letters.kremlin.ru/receptions/list - официальный сайт общественной приемной Президента Российской Федерации.

2. www.ksrf.ru – официальный сайт Конституционного Суда РФ

3. www.cikrf.ru – официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ.

4. www.government.ru – официальный сайт Правительства Российской Федерации.

5. www.mvd.rf. – официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации.

6. www.genproc.gov.ru – официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

7. <http://www.garant.ru> (он-лайн версия справочно-правовой системы «Гарант» - нормативные акты, судебная практика, комментарии к законодательству, научные статьи по основам управления в правоохранительных органах).

8. <http://www.consultant.ru> (он-лайн версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» - нормативные акты, судебная практика, комментарии к законодательству, научные статьи по основам управления в правоохранительных органах).

Справочно-правовая система «Гарант», «Консультант + ».

ПРИЛОЖЕНИЕ А ШАБЛОН ДОГОВОРА

Договор

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____

"__" _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)», именуемая в дальнейшем "Организация", в лице директора Белецкой Софьи Игоревны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____,
именуем __ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5–тидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности:

имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5 – ти дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Правилами и инструкциями по охране труда, Уставом организации, иными необходимыми локальными актами 2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию

компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация

Профильная организация

**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная
организация «Сибирская региональная
школа бизнеса (колледж)»**

Юридический адрес: 644116, Омская обл.,
г. Омск, ул. 24 Северная, д.196, корпус 1

ИНН 5503188654

КПП 550301001

Корсчет 30101810900000000673

Р/счет 40703810945380130152

Банк получателя Омское отделение № 8634

ПАО «Сбербанк» г. Омск

БИК 045209673

Тел. (3812) 26-41-91, 68-00-77

Директор _____ С.И.Белецкая

М.П.

Приложение №1 к Договору
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией,
осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

О реализации образовательной программы (компонентов образовательной программы)

(код и наименование направления подготовки)

(компоненты образовательной программы)

в период с _____ 20__ по _____ 20__ следующих студентов:

№	ФИО студента	Группа (курс/год обучения)	Помещения профильной организации (адрес)
1.			
2.			
3.			
4.			

Адрес

са, реквизиты и подписи Сторон

Организация

Профильная организация

**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная
организация «Сибирская региональная
школа бизнеса (колледж)»**

Юридический адрес: 644116, Омская обл.,

г. Омск, ул. 24 Северная, д.196, корпус 1

ИНН 5503188654

КПП 550301001

Корсчет 30101810900000000673

Р/счет 40703810945380130152

Банк получателя Омское отделение № 8634

ПАО «Сбербанк» г. Омск

БИК 045209673

Тел. (3812) 26-41-91, 68-00-77

Директор _____ С.И.Белецкая

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ «СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ
ШКОЛА БИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»

ДНЕВНИК
прохождения практики

Производственная
(преддипломная)
вид практики

Студента _____
фамилия, имя, отчество

Специальность __ 40.02.02 Правоохранительная деятельность _____

Группа _____

Место прохождения практики _____
(наименование организации по уставу или иным документам)

Омск 202_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»
(заполняется руководителем практики от АНПОО «СРШБ (колледж)»**

Зачетная оценка по практике _____

Руководитель практики от СРШБ (колледжа) _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
ШАБЛОН АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО студента

Проходившего(ей) производственную (преддипломную) практику

ПМ.01 Оперативно – служебная деятельность

ПМ.02 Организационно - управленческая деятельность

в организации

в объеме 144 часа с « » 20 г. по « » 20 г.

Виды работ, выполненные студентом во время практики, приобретённый практический опыт

- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;

- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;

Заключение: аттестуемый (ая) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а)(нужное подчеркнуть) владение профессиональными компетенциями

Наименование компетенции	Отметка (владеет/не владеет)
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.	

Дата « » _____ г.

Руководитель практики от организации _____
 (ФИО, должность) подпись МП

Руководитель практики от АНПОО «СРШБ (колледж)» _____
 (ФИО, должность) подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
ШАБЛОН ХАРАКТЕРИСТИКИ

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО студента

Проходившего(ей) производственную (преддипломную) практику

ПМ.01. Оперативно – служебная деятельность

ПМ.02 Организационно – управленческая деятельность

в организации

в объеме 144 часа с « » 20 г. по « » 20 г.

Во время практики обучающийся (обучающаяся) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а)(нужное подчеркнуть) владение общими компетенциями:

Наименование общих компетенций	Отметка (владеет/не владеет)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том ситуациях риска, и нести за них ответственность.	
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами профессиональной этики и служебного этикета.	
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	
ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социальными представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для профессиональной деятельности.	

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ «СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя практики от
организации)

Заместитель директора

Е.В.Шевченко

(подпись)

« _____ » _____ 202__ г.

« _____ » _____ 202__ г.

М.П.

ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику

Студенту _____ группа _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Тема выпускной квалификационной работы: _____

2. Руководитель практики: _____.

Контактный телефон руководителя: _____

e-mail руководителя: _____

3. Срок прохождения производственной (преддипломной) практики:

с ____ . ____ .202__ по ____ . ____ .202__ г.

4. Место прохождения производственной (преддипломной) практики, согласовывается с руководителем практики от колледжа (например, Отдел полиции, Следственный комитет, ГИБДД и т.д.)

5. Производственная (преддипломная) практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

5. Целью практики по специальности среднего профессионального образования базовой подготовки 40.02.02 Правоохранительная деятельность является комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений.

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин;
- формирование общих и профессиональных компетенций по избранной специальности через активное участие студента в деятельности правоохранительного органа;
- выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;
- укрепление связи полученных знаний по избранному направлению подготовки с практической деятельностью правоохранительного органа.

ПРАВИЛА ВЫБОРА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ для студентов очной формы обучения

Варианты задания	1	2	3
Начальная буква фамилии	А, З, П, Ц, Е, Н, Г, Л, Т, Щ, Х, Я	Б, И, Р, Ч, Ф, Ю Д, М,	В, К, С, Ш, Ж, О, У, Э

Индивидуальные задания

Номер варианта	Содержание
1	<i>Подготовить презентацию: «Осмотр места происшествия»</i>
2	<i>Подготовить презентацию: «Следственный эксперимент»</i>
3	<i>Подготовить презентацию: «Проверка показаний на месте»</i>

1. Отчет об ознакомлении с правилами безопасности и с внутренним распорядком работы отдела (подразделения).

2. Определить местонахождения подразделения прохождения практики на карте города и подготовить схему расположения структурных подразделений и подъездных путей.

3. Ознакомиться со схемой оповещения личного состава по сигналу «сбор» и плану выполнения операции «крепость» (или других систем оповещения при чрезвычайной ситуации, чрезвычайном положении, военном положении). В отчете описать схему оповещения личного состава по сигналу «сбор» и план выполнения операции «крепость».

4. Изучить содержание «тревожного рюкзака», средств индивидуальной защиты и места их хранения. Составить список содержимого.

5. Изучить основные виды вооружения, применяемые сотрудниками правоохранительных органов по месту прохождения практики. Изучить технику безопасности при обращении со специальными средствами и правомерность их применения по месту прохождения практики. В отчете перечислить перечень специальных технических средств, применяемых при несении службы. В отчете отразить технику безопасности при обращении со специальными средствами и правомерность их применения. В приложении к дневнику отчету приложить рапорт использования специальных технических средств по предполагаемому случаю. Составить отчет.

6. Изучить порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах по месту прохождения практики. Выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности и требованиям безопасности.

В отчете описать:

- примерные служебные обязанности сотрудников правоохранительных органов по месту прохождения практики, в т.ч. порядок соблюдения режима секретности.

- основные правила и порядок подготовки и оформления документов, в т.ч. требования, предъявляемые к режиму секретности (кратко).

В приложении к дневнику отчету:

- составить план обеспечения безопасности проведения праздничного мероприятия на территории, закрепленной за подразделением полиции;

7. Составить отчет по статистическим карточкам (правила предоставления карточек).

8. Подготовить отчет об оказании первой доврачебной помощи (кратко).

Составить документы:

- Составить автобиографию при поступлении на службу

- Приказ о применении дисциплинарного взыскания за совершенный прогул

- Приказ о досрочном снятии ранее наложенного в письменной форме дисциплинарного взыскания

- Приказ о создании следственно – оперативной группы с целью расследования особо тяжкого преступления;

- Рапорт (заявление) об увольнении в связи с уходом на пенсию.

Помимо вышечисленных заданий выполнить (заполнить) и предоставить:

дневник по практике; отчет по практике; аттестационный лист; характеристика;
индивидуальные задания:

Дата выдачи задания: « ___ » _____ 20__ г

Руководитель практики
(от колледжа)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Задание принял к исполнению:

(дата, подпись студента)

РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТУ АНПОО «СРШБ (колледж)» по прохождению практики

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

До начала практики:

1. Присутствовать согласно расписанию на консультации, проводимой руководителем практики.

2. Получить у руководителя практики дневник, договор, аттестационный лист, форму характеристики.

В период прохождения практики:

3. В первый день практики явиться на предприятие, имея договор, паспорт, студенческий билет, фотографии для пропуска (при необходимости) и решить организационные вопросы в отделе кадров.

4. Встретиться с руководителем практики от Организации, ознакомить его с программой практики и дневником, получить указания по прохождению практики.

5. Изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и учебной санитарии.

6. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующего в Организации.

7. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, календарным планом.

8. Нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками.

9. Вести ежедневно дневник, в который записывать краткое содержание выполняемой работы.

10. Выполнить индивидуальное задание (если получено от руководителя), собрать материалы для приложения к отчету.

11. Составить отчет о проделанной работе.

12. Находиться на практике до конца установленного срока.

По окончании практики:

1. Получить у руководителя практики от предприятия характеристику, заверить её подписью и печатью оформить и заверить в дневнике форму № 1;

2. Получить аттестационный лист, заверенный подписью руководителя практики от Организации и печатью данной Организации.

ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ

По прибытии на предприятие студент-практикант обязан:

2. Пройти инструктаж по охране труда: вводный и на рабочем месте, с оформлением установленной документации, а в необходимых случаях пройти обучение безопасным методам работы.

3. Перед началом работы студент должен убедиться в полной исправности оборудования, при обнаружении неисправностей немедленно прекратить работу и доложить ответственному лицу подразделения.

Не выполняйте работ и не используйте оборудование, не предусмотренное заданием!

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом, подтверждающим прохождение студентом практики. Практика при отсутствии дневника не засчитывается.

2. Все разделы дневника должны быть заполнены, аккуратно оформлены и написаны чернилами, четким, разборчивым почерком.

3. Порядок записей в дневнике определяется назначением каждого из разделов.

4. Не реже одного раза в неделю дневник предоставляется студентом на просмотр руководителю практики от Организации.

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И СДАЧИ ОТЧЁТА

1. Отчёт заполняется в период прохождения практики и сдается руководителю от Колледжа в течение трех дней после окончания практики.

2. Приложением к отчету являются бланки (заполненные), отчетно-сопроводительная документация, в соответствии с заданием на практику на бумажных или электронных носителях.
3. Итоговая оценка по практике выставляется в результате защиты отчета на основании дневника, аттестационного листа, характеристики в сроки, установленные графиком учебного процесса.
4. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный аттестационный лист и/или характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, направляется повторно на практику. В отдельных случаях директор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в Колледже.