



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Ватлина Л.В. Ватлина
28 мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
профессионального модуля**

(по профилю специальности)

ПМ.02 АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

по специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

по программе базовой подготовки

(направленность: Оперативно-служебная деятельность)

квалификация:
юрист

Новосибирск
2025

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Административная деятельность составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (направленность: Оперативно-служебная деятельность), утвержденного приказом Минпросвещения России от 10.01.2025 № 3.

РАЗРАБОТЧИК

Степанова В.В., преподаватель кафедры конституционного и административного права

РЕЦЕНЗЕНТ

Берглезов А.Н., старший преподаватель кафедры конституционного и административного права

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Административная деятельность рассмотрена и одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права, протокол от 28 мая 2025 г. № 10.

Заведующий кафедрой

конституционного и административного права



К.В. Давыдов

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности ПМ.02 Административная деятельность.

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- выполнение 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.

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях;	- применять способы и средства документационного обеспечения в процессе управленческой деятельности	Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях;	- использовать теорию и классификацию управленческих функций в повседневной служебной деятельности и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях;	В отчете в примерах В дневнике и отчете в примерах

3. Формирование общих компетенций (ОК):

Таблица 2

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– защита личности и общества от преступлений, от незаконного привлечения к уголовной ответственности, незаконного задержания и осуждения;	В отчете в примерах
	– понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;	В отчете в примерах
	– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния;	В характеристике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– понимание социальной ценности и важности правоохранительной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих,	В характеристике
	– коллективное признание, самоутверждение, сплочение, взаимопомощь, стремление к коллективным целям,	В характеристике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	– составление индивидуального плана работы;	Составление индивидуального плана работы
	– умение выдвигать версии и планировать работу по их проверке;	В отчете в примерах
	– нахождение и использование информации для пресечения правонарушений, для привлечения виновных к юридической ответственности;	Перечень программ, которыми приходилось пользоваться во время практики
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– способность быть готовым к негативным факторам оперативно-служебной деятельности: напряженности, ответственности, риску, опасности, дефициту времени, неопределенности, неожиданности и др.;	В характеристике
	– к факторам, сильно действующим на психику: виду крови, трупа, телесных повреждений и др.;	В характеристике
	– умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро	В характеристике

	переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– умение вести психологическую борьбу с лицами, противодействующими предупреждению, раскрытию и расследованию преступлений, противостоять психологическому давлению, манипулированию со стороны, как законопослушных граждан, так и правонарушителей; не поддаваться на провокации и др.;	В характеристике
	– умение анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения, протекания и способах разрешения конфликтных ситуаций: оскорбление и насилие над личностью, хулиганство, грабеж, убийство, сопротивление представителю власти, вербальная и физическая агрессия и т. д.;	В отчете в примерах
	– умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях.	В характеристике
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	– ознакомление с нормативно-ведомственными документами оперативно-розыскной деятельности;	Отражение в отчете
	– участие совместно с действующими сотрудниками в оперативно-розыскной деятельности;	Отражение в отчете
	– участие в составлении документов по профилю деятельности	Составленные документы как приложение к отчету
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	– получение и использование информации из общедоступных источников и ведомственных баз специализированных служб и подразделений;	Перечень программ, которыми приходилось пользоваться во время практики
	– оформление запросов и поручений для получения соответствующей информации;	Составленные документы как приложение к отчету
	– умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты	Отражение в отчете

	<p>служебной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – знание основных методов и средств поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; – владение навыками работы в локальной и глобальной компьютерных сетях 	<p>В отчете в примерах</p> <p>Отражение в отчете</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан, 	В характеристике
	<ul style="list-style-type: none"> – учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных 	В характеристике
	<ul style="list-style-type: none"> – организаций, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию 	В характеристике
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – умение вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к органам внутренних дел и готовность сотрудничать с ними; 	В характеристике
	<ul style="list-style-type: none"> – способность постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий; 	В характеристике
	<ul style="list-style-type: none"> – умение обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявляя подострастия к социально успешным и пренебрежения к людям с низким социальным статусом; 	В характеристике
	<ul style="list-style-type: none"> – такт и вежливость при установлении личности гражданина или связанной с исполнением служебных обязанностей проверке документов; 	В характеристике
	<ul style="list-style-type: none"> – высказывание благодарности гражданину за сотрудничество с милицией по окончании проверки и возвращение документов. 	В характеристике
	<ul style="list-style-type: none"> – применение правомерных действий по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей; 	В отчете в примерах
	<ul style="list-style-type: none"> – владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности 	Отражение в отчете в теоретическом анализе В характеристике

Практика может быть организована в:

- органах внутренних дел;
- Федеральной службе исполнения наказаний;
- службе судебных приставов;
- частных охранных агентствах;
- отделах вневедомственной охраны.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности Оперативно-служебная деятельность и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики Вы совместно с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Служебные письма, справки, акты, рапорты.
3. Справка с места прохождения практики.
4. Рапорт с места прохождения практики.
5. Протокол об административном правонарушении.
6. Схема задач и целей органа прохождения практики.
7. Постановление по делу об административных правонарушениях.
8. Протокол осмотра места совершения административного правонарушения.
9. Протокол об административном задержании.
10. Процессуальные документы, оформляемые при инструктаже сотрудников органов прохождения практики.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и

Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль за посещением мест производственной практикой, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа.

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

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

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе и/или зав.отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной и производственной практик.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения свой индивидуальный план прохождения практики и перечень приложений.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- не позднее чем за 2 недели до начала практики представить секретарю отделения подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний);

- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим отделением;
- получить путевку для прохождения практики;
- подать в отдел кадров договор и путевку на практику;
- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, путевку.

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:

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

По завершению практики обучающиеся должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный куратором практики от предприятия/организации аттестационный лист-характеристику;
- представить отчет по практике руководителю от ОУ, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:

- проводить организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливать связь с куратором практики от организации/предприятия, согласовывать и уточнять с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий

- по практике и особенностей предприятия;
- обеспечивать контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
 - посещать предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
 - обеспечивать контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
 - оказывать консультативную помощь обучающимся при сборе материалов при подготовке отчета;
 - оформить аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
 - консультировать куратора практики от предприятия о заполнении аттестационного-листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
 - проверить отчет по практике и выставить оценку в ведомость по практике на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой куратора практики от предприятия и на основании оценки представленных материалов;
 - вносить предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

3.3 Обязанности куратора практики от предприятия.

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

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта(ов) с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта(ов) во время практики.

4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект

материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор, дневник по практике); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

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

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

Таблица 7

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении А
2.	Отзыв руководителя	Шаблон в приложении Б Отзыв руководителя заполняется руководителем практики от колледжа в соответствии с критериями. Итоговая оценка по практике выставляется на основании аттестационного листа-характеристики и отзыва руководителя.
3.	Аттестационный лист-характеристика (после отзыва руководителя)	Шаблон в приложении В Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
4.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении Г Пишется практикантом при формировании отчета.
5.	Путевка на практику	Выдается заведующим отделением
6.	Индивидуальный план проведения практики	Шаблон в приложении Д Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
7.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Шаблон в приложении Е Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения
8.	Приложения.	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
9.	Дневник по практике	Шаблон в приложении Ж Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

Таблица 8

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

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

1. Отчет пишется:
 - от первого лица;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: левое – 3; правое – 1, 5; верхнее – 2; нижнее – 2,5.;
 - абзацный отступ – 1,25 см;
 - размер шрифта - 14;
 - межстрочный интервал - 1,5;
 - нумерация страниц автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт., на титульном листе не ставится;
 - верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально. Текст отчета должен занимать не менее 5 страниц.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ.02 Административная деятельность

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Обучающийся _____
Фамилия, И. О.

Гр. _____

Организация: _____

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

Фамилия, И. О.

Оценка _____
Оценка, подпись

Новосибирск 20__ г.

Отзыв руководителя практики



Автономная некоммерческая образовательная организация
 высшего образования Центросоюза Российской Федерации
 высшего образования Центросоюза Российской Федерации
 «Сибирский университет потребительской кооперации»
 «Сибирский университет потребительской кооперации»

ОТЗЫВ руководителя практики

Обучающийся _____
 (ФИО обучающегося)

_____ курса группы _____
 № курса № группы

Руководитель практики _____
 (ФИО руководителя)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по производственной практике:

№ п/п	Критерий оценки	МАХ кол-во баллов	Баллы
Оценка со стороны руководителя практики от колледжа			
Выполнение регламента прохождения практики			max 21
1.1	Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам	0	
	Обучающийся посещал практику ежедневно	3	
1.2.	Обучающийся не посещал консультаций	0	
	Обучающийся посещал консультации не регулярно и несвоевременно предоставлял элементы отчета	1	
	Обучающийся посещал все консультации и своевременно предоставлял все элементы отчета	3	
1.3.	Место практики не соответствует профилю специальности	0	
	Место практики соответствует профилю специальности, но не в полной мере профилю данного ПМ	1	
	Место практики полностью соответствует профилю специальности и профилю данного ПМ	3	
	Место практики полностью соответствует профилю специальности, профилю данного ПМ и тематике ВКР	4	
1.4.	Приложения не соответствуют заданиям на практику	0	
	Не все приложения соответствуют заданиям на практику или их количество не соответствует требованиям	1	
	Все приложения соответствуют заданиям на практику и профилю организации/предприятия	5	
1.5.	Записи в дневнике не соответствуют индивидуальному плану	0	
	Записи в дневнике частично соответствуют индивидуальному плану или отражены не все пункты плана	2	
	Все записи в дневнике соответствуют индивидуальному плану	4	
1.6.	Отчет представлен несвоевременно	0	

№ п/п	Критерий оценки	МАХ кол-во баллов	Баллы
	Отчет представлен своевременно, но с ошибками в оформлении и/или не сформирован в скоросшивателе	1	
	Отчет представлен своевременно и оформлен в соответствии с требованиями	2	
Оценка содержания отчета			max 13
2.1.	Индивидуальный план не утвержден руководителем практики и/или отсутствует отметка о выполнении	0	
	Индивидуальный план частично соответствует заданию на практику и несвоевременно утвержден руководителем практики	1	
	Индивидуальный план полностью соответствует заданию на практику, своевременно согласован и утвержден руководителем практики	3	
2.2.	Отчет написан не самостоятельно	0	
	Отчет написан самостоятельно, но не полностью соответствует индивидуальному плану, отсутствуют ссылки на приложения	2	
	Отчет написан в соответствии с индивидуальным планом, объем соответствует требованиям, в отчете есть ссылки на приложения	5	
2.3.	В отчете отсутствует вывод	0	
	Вывод в отчете сделан формально	1	
	Вывод содержит анализ деятельности подразделения и рекомендации по улучшению его работы	5	
Общее количество баллов			max 34
Критерии оценки	Набранные баллы	Оценка за отчет по практике	Подпись руководителя практики
26 - 34 – «5»			
18 - 25 – «4»			
10 - 17 – «3»			
0 - 9 – «2»			

Положительные стороны _____

Замечания по прохождению практики и составлению отчета _____

Оценка куратора практики¹ _____

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики

от колледжа

_____ И. О. Фамилия

_____ 20__ г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен

_____ И. О. Фамилия

¹ На основании аттестационного листа-характеристики

Аттестационный лист-характеристика

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

Обучающийся _____
(ФИО обучающегося)

_____ курса группы _____
№ курса № группы

Куратор практики _____
(ФИО куратора)

Проходил практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

по **ПМ.02 Административная деятельность**
на _____

Название предприятия/организации

в подразделении _____

Название подразделения

За период прохождения практики обучающийся посетил _____ дней, по уважительной причине отсутствовал _____ дней, без уважительной причины отсутствовал _____ дней.

Обучающийся **соблюдал /не соблюдал** трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка (*нужное подчеркнуть*).

Отмечены/ не отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности: _____

За время практики:

1. Обучающийся/обучающаяся выполнил следующие задания (виды работ):

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики²

Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики	ПК	Оценка куратора, подпись

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена, подпись
	творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния,	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – понимание социальной ценности и важности правоохранительной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих, – коллективное признание, самоутверждение, сплочение, взаимопомощь, стремление к коллективным целям, 	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – составление индивидуального плана работы; – умение выдвигать версии и планировать работу по их проверке; – нахождение и использование информации для пресечения правонарушений, для привлечения виновных к юридической ответственности; 	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> – Способность быть готовым к негативным факторам оперативно-служебной деятельности: напряженности, ответственности, риску, опасности, дефициту времени, неопределенности, неожиданности и др.; – к факторам, сильно действующим на психику: виду крови, трупа, телесных повреждений и др.; – умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами. 	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> – умение вести психологическую борьбу с лицами, противодействующими предупреждению, раскрытию и расследованию преступлений, противостоять психологическому давлению, манипулированию со стороны, как законопослушных граждан, так и правонарушителей; не поддаваться на провокации и др.; – умение анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения, протекания и способах разрешения конфликтных ситуаций: оскорбление и насилие над личностью, хулиганство, грабеж, убийство, сопротивление представителю власти, вербальная и физическая агрессия и т. д.; – умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях. 	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с нормативно-ведомственными документами оперативно-розыскной деятельности; – участие совместно с действующими сотрудниками в оперативно-розыскной деятельности; – участие в составлении документов по профилю деятельности 	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена, подпись
основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – получение и использование информации из общедоступных источников и ведомственных баз специализированных служб и подразделений; – оформление запросов и поручений для получения соответствующей информации; – умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации; – знание основных методов и средств поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; – владение навыками работы в локальной и глобальной компьютерных сетях 	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<ul style="list-style-type: none"> – необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан, – учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных организаций, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию 	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> – умение вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к органам внутренних дел и готовность сотрудничать с ними; – способность постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий; – умение обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявляя подобострастия к социально успешным и пренебрежения к людям с низким социальным статусом; – при установлении личности гражданина или связанной с исполнением служебных обязанностей проверке документов сотруднику надлежит попросить в тактичной и вежливой форме предъявить документы; – высказывание благодарности гражданину за сотрудничество с милицией по окончании проверки и возвращение документов. 	

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся проявил себя:

Оценка по практике _____
по пятибалльной шкале

Куратор практики _____
подпись _____ *И. О. Фамилия*

М.П. _____ 20__ г.

С результатами прохождения
практики ознакомлен _____
подпись _____ *И. О. Фамилия*

_____ 20__ г.



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете
по производственной практике**

студента _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Путевка на практику.	
2.	Индивидуальный план.	
4.	Отчет о выполнении заданий практики.	
6.	Приложение 1	
6.	Приложение 2	
7.	Приложение 3	
12.		
	Дневник по практике.	

Примечание для обучающихся: внутренняя опись документов располагается после отзыва руководителя и листа-характеристики и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

_____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения производственной практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с порядком составления оперативно-служебных документов		
2.	Участие совместно с дознавателем и следователем в оперативно-розыскных и следственных действиях		—
3.	Участие совместно с дознавателем и следователем в составлении процессуальных документов		—
4.	Работа с документацией, касающейся правовой регламентации и оформления использования средств спецтехники		—
5.	Оказание под руководством врача и сотрудника полиции первой медицинской помощи		—
6.	Участие в заполнении и выдаче паспортов гражданам России		—
7.	Участие в обеспечении безопасности и общественного порядка		—
8.	Участие совместно с сотрудниками полиции и ФМС в проверках соблюдения		—

	правил регистрационного учета		
9.	Участие в совместном с сотрудниками полиции и участковым обходе квартир и патрулировании территорий		—
10.	Участие в проведении мероприятий, направленных на профилактику правонарушений		—
11.	Применение под контролем следователя и криминалиста технико-криминалистических средств		—

Студент _____ Фамилия И. О.
(подпись студента)

Примечания:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом.

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

В ходе прохождения практики мной были изучены
xxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

Я принимал(а) участие вxxxxxxxxx. Мной совместно с куратором были составлены ...xxxxxxxxxxxxxx.

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

Вывод: xxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ.02 Административная деятельность

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Студент: _____
Фамилия, И. О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И. О.

Куратор практики: _____
Фамилия, И. О.

Новосибирск 20 ____ г.

**Внутренние страницы дневника
по производственной практике³**

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка и подпись куратора
ПОНЕДЕЛЬНИК			
ВТОРНИК			
СРЕДА			
ЧЕТВЕРГ			
ПЯТНИЦА			

Руководитель практики
от образовательной организации _____ / _____

³ Количество страниц зависит от продолжительности практики