

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Буинский ветеринарный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Работодатель
Начальник районного УВД
по РТ по Буинскому району
Хасанов
от 08.09.2023г



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ Буинский
ветеринарный техникум
ИМ Гиниятуллин
308 2023 г



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**
по специальности 40.02.02
"Правоохранительная деятельность"

Форма обучения - очная

Нормативный срок обучения – 3 года 6 месяцев
на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального
образования социально-экономический

Буинск, 2023

Рабочая программа составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 509 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18639));
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 01 сентября 2022 г. № 799 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
- Федерального Закона от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304)

Локального акта от 29.08.2023 г. Приказ № 2510/г А.

Обсуждена и одобрена на заседании экономических и правовых дисциплин

Протокол № 1
«31» 08 2023.

Председатель ПЦК
У АМ Уразаева

Разработали преподаватели
М ЛМ Махмутова
Ш ЛР Шамсутдинова
С ИИ Салахов

СОДЕРЖАНИЕ

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
II. СТРУКТУРА ЗАДАНИЯ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ	8
III. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	9
IV. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
V. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы преддипломной практики

Рабочая программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность

1.2. Цели и задачи практики

Целью преддипломной практики является:

- подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы
- формирование следующих общих и профессиональных компетенций:

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 числе 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 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.

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

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

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

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

ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.

ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.

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

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

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

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

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

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

Преддипломная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *40.02.02 Правоохранительная деятельность* и имеет важное значение при закреплении видов профессиональной деятельности *Оперативно-служебная деятельность* и *Организационно-управленческая деятельность*. Преддипломная практика является завершающим этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, по выполнению профессиональных функций, вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности правоохранительных органов;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике и практической части дипломной работы.

Целью проведения преддипломной практики является систематизация знаний и совершенствование умений студентов по специальности, оценка готовности к самостоятельной работе и возможностей адаптации на будущем рабочем месте, а также сбор материалов для выполнения дипломной работы.

В ходе преддипломной практики студент ведет дневник практики, в котором фиксирует краткое содержание выполненных им работ в соответствии с индивидуальным календарно-тематическим планом (графиком) практики. Кроме того, студент во время практики собирает материалы к практической части дипломной работы и выполняет черновой вариант работы.

Редактирование и оформление работы осуществляется после окончания практики.

По окончании преддипломной практики студент составляет отчет о практике, который должен содержать характеристику подразделения, где проходила практика (структура, задачи, виды выполняемых работ, оснащение рабочих мест, организация документооборота и управления и т.д.), и приложение, состоящее из дневника и материалов для выполнения дипломной работы.

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по *ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность* и *ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность*.

Практика может быть организована в:

- Федеральных и мировых судах;
- органах внутренних дел;
- следственном комитете и органах дознания;
- Федеральной службе судебных приставов;
- отделах вневедомственной охраны;
- органах прокуратуры;
- органах адвокатуры.

1.3 Рекомендуемое количество часов на преддипломную практику

Преддипломная практика по специальности 40.02.02. "Правоохранительная деятельность" проводится на завершающем этапе подготовки юристов после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности. Преддипломная практика проводится в течении 4 недель (144 часа).

II. СТРУКТУРА ЗАДАНИЯ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Преддипломная практика является важной стадией в разработке дипломной работы, которая подробно описана в рабочей программе по преддипломной практике и методических рекомендациях по выполнению ВКР.

Задача преддипломной практики заключается в сборе и обобщении материалов по теме дипломной работы.

Отчет по преддипломной практике является основой для написания практической части ВКР и включает следующие разделы:

- введение;
- дневник;
- аналитическая часть;
- выводы;
- приложения.

Примерный перечень материалов в отчете по практике

1. Описание структуры и организации управления учреждением.
2. Описание планирования, осуществления и направлений деятельности учреждения / подразделения в соответствии с темой дипломной работы.
3. В качестве приложений приведены проекты составленных документов по направлению тематики дипломной работы.
4. В качестве приложений приведены статистические данные в виде таблиц, графиков, диаграмм, в соответствии с темой дипломной работы.
5. Анализ направлений деятельности учреждения/подразделения в соответствии с темой дипломной работы.
6. Сформулированы выводы, предложения по организации деятельности и перспективам развития учреждения/подразделения в соответствии с тематикой дипломной работы.

III. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Содержание практики	Количество часов
1	Изучение структуры учреждения, организации и технологии деятельности, основных функций штатных подразделений	6
2	Ознакомление с планированием, осуществлением, направлениями деятельности учреждения в соответствии с темой дипломной работы.	6
3	Анализ законодательства по теме ВКР	12
4	Ознакомление с документационным обеспечением деятельности по направлению тематики дипломной работы.	12
5	Изучение статистических данных и проанализировать деятельность подразделения в соответствии с темой дипломной работы.	12
6	Изучение положительного опыта работы (имеющиеся трудности) и динамику развития направления правоохранительной деятельности (подразделения/должностного лица) по направлению тематики дипломной работы.	12
7	Изучение и сбор материалов по теме ВКР	24
8	Изучение проблемы, имеющейся в работе правоохранительных органов и поиск решения данной проблемы. Выполнение черновой работы ВКР	24
9	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы	24
10	Оформление отчета по практике в соответствии с содержанием тематического плана практики	12

IV. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики

В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от техникума.

Преддипломная практика должна проходить в одном из подразделений организации (учреждения), выполняющего правоохранительные, организационные или управленческие функции, или их комплекс

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

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

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

Для руководства практикой от предприятия назначаются кураторы из числа квалифицированных и опытных специалистов с целью обеспечения ориентации на специфику предприятия и его подразделений.

4.1. Обязанности руководителя практики от техникума:

- участвовать в организационном собрании студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечивать контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- посещать предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества

- прохождения практики студентами;
- обеспечивать контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
 - оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
 - проводить консультации для студентов в период практики, составлять расписание консультаций;
 - принимать участие в разработке и корректировке перечня тем дипломных проектов студентов;
 - консультировать куратора практики от предприятия о заполнении аттестационного-листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
 - в недельный срок после окончания практики подготовить ведомость об итогах преддипломной практики и представить ее заведующему отделением;
 - вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством техникума;
 - предоставить заведующему отделением укомплектованные отчеты по практике.

4.2. Обязанности руководителя 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.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием программы практики и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта 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;
- оказывает студентам содействие в выборе и уточнении тем дипломных проектов, представляющих практический интерес для предприятия;
- оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии для выполнения дипломных проектов;
- обеспечивает студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике и дипломному проекту, с привлечением специалистов предприятия;
- предоставляет студентам возможность пользоваться вычислительной и

- оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;
- контролирует выполнение студентами программы практики и правил внутреннего распорядка;
 - по окончании практики дает заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики;
 - предоставляет студентам возможность обсуждения на предприятии (в подразделении) результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме дипломного проекта.
 - по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
 - оценивает работу практиканта во время практики.

V. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Завершающий этап преддипломной практики — составление отчета, в котором приводится обзор деятельности студента за период практики и оценивается степень подготовленности к разработке дипломной работы.

Отчет по преддипломной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор, дневник по практике); материалы, подготовленные практикантом, подтверждающие выполнение заданий по практике. Собранные материалы содержат статистические, правовые и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения дипломного проекта.

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