Министерство образования и науки Самарской области

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

***Социально-экономический профиль***

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Самара, 2023 г.**

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой

(методической) комиссией

юридических специальностей

Председатель ПЦМК

Э.Ф. Шестерикова

**Составитель:**

Коновалова Елена Юрьевна, преподаватель ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

**Рецензенты:**

Токарева Н.А., преподаватель ПЦМК юридических дисциплин.

Дерявская С.Н., методист ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте колледжа по адресу: *pgk63.ru → Образование → Правоохранительная деятельность → Учебные материалы для 4 курса → МР по ПДП*.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[Введение 4](#_Toc466196714)

[І. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ 6](#_Toc466196715)

[ІІ. СТРУКТУРА ЗАДАНИЯ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ 7](#_Toc466196716)

[ІІІ. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 7](#_Toc466196717)

[ІV. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ 10](#_Toc466196718)

[4.1 Основные права и обязанности студента в период прохождения практики 10](#_Toc466196719)

[4.2 Обязанности руководителя практики от колледжа: 12](#_Toc466196720)

[4.3 Обязанности куратора практики от предприятия 12](#_Toc466196721)

[V. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА 13](#_Toc466196722)

[Перечень документов, прилагаемых к отчету: 14](#_Toc466196723)

[*Приложение А*](#_Toc466196724) [Шаблон титульного листа отчета 16](#_Toc466196725)

[*Приложение Б*](#_Toc466196726) [Отзыв руководителя практики 17](#_Toc466196727)

[*Приложение В*](#_Toc466196728) [Аттестационный лист-характеристика 19](#_Toc466196729)

[*Приложение Г*](#_Toc466196730) [Шаблон внутренней описи документов 25](#_Toc466196731)

[*Приложение Д*](#_Toc466196732) [Шаблон индивидуального плана 26](#_Toc466196733)

[*Приложение Е*](#_Toc466196734) [Шаблон отчета о выполнении заданий 27](#_Toc466196735)

[*Приложение Ж*](#_Toc466196736) [Шаблон дневника практики 28](#_Toc466196737)

Уважаемый выпускник!

Преддипломная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы по специальности *40.02.02 Правоохранительная деятельность.*

Требования к содержанию практики регламентированы:

* федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *40.02.02 Правоохранительная деятельность;*
* учебным планом специальности *40.02.02 Правоохранительная деятельность;*
* рабочими программами *ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность;*
* письмом Министерства образования РФ от 3 марта 2003 г. N 18-51-210ин/18-28 «О рекомендациях по профессиональной практике студентов по специальностям среднего профессионального образования»;
* письмом Министерства образования РФ от 6 мая 2003 г. N 18-51-415ин/18-28 **«**О методических рекомендациях по организации итоговойгосударственной аттестации выпускников по специальностямсреднего профессионального образования**»;**
* положением об организации и проведении учебной и производственной практик;
* положением об организации и проведении учебной и производственной практик;
* документированной процедурой «Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации»;
* потребностями ведущих учреждений и организаций: Федеральные суды, мировые суды, органы внутренних дел МВД РФ, Федеральная миграционная служба, Федеральная служба судебных приставов, Федеральная служба по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, Следственный комитет РФ, органы прокуратуры;
* настоящими методическими рекомендациями.

Преддипломная практика направлена на углубление Вашего первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку Вашей готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика направлена на формирование у Вас видов профессиональной деятельности *Оперативно-служебная деятельность, Организационно-управленческая деятельность.*

В рамках преддипломной практики Вы получаете возможность принять участие в деятельности сотрудников правоохранительных органов, а такжеисследовать и ознакомиться с работой различных структурных подразделений организации (учреждения).

Прохождение преддипломной практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве юриста. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям оперативно-служебной и организационно-управленческой деятельности.

**Обращаем Ваше внимание:**

* прохождение преддипломной практики является **обязательным условием** обучения;
* студенты, не прошедшую преддипломную практику без уважительной причины, к защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы) не допускаются;
* студенты, не прошедшие преддипломную практику без уважительной причины, отчисляются из колледжа за академическую задолженность;
* студенты, успешно прошедшие практику получают дифференцированный зачёт и допускаются к защите выпускной квалификационной работы.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от колледжа поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

**Желаем Вам успехов!**

І. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

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, как по выполнению профессиональных функций, так и по 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;
* Федеральной миграционной службе;
* Федеральной службе по контролю за оборотом наркотиков;
* Федеральной службе исполнения наказаний;
* Федеральной службе судебных приставов;
* частных охранных агентствах;
* отделах вневедомственной охраны;
* органах прокуратуры;
* органах адвокатуры.

ІІ. 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. Вы должны всесторонне и полно изучить одно из направлений правоохранительной деятельности по теме дипломной работы, собрать и изучить для этого эмпирический материал.

Путевка на практику выдается заведующим отделением на организационном собрании. Индивидуальный план прохождения практики (приложение Д) составляется совместно с руководителем преддипломной практики на основании задания к ВКР.

По завершению преддипломной практики Вы создаете информационный продукт (отчет по практике), являющийся предметом оценки в процессе оценивания сформированности профессиональных и общих компетенций.

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

* введение;
* аналитическая часть;
* правовое обеспечение профессиональной деятельности;
* выводы;
* приложения.

Рассмотрим более подробно содержание основных разделов отчета преддипломной практики (в процессе прохождения преддипломной практики перечень вопросов может быть уточнен с учетом специфики выбранной темы ВКР).

# ІІІ. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности *Оперативно-служебная деятельность и Организационно-управленческая деятельность* по ФГОС СПО и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики Вы вместе с куратором уточняете индивидуальный план прохождения преддипломной практики, составленный совместно с руководителем практики и ВКР.

Наиболее общими заданиями студентов при прохождении преддипломной практики являются:

* изучение структуры предприятия, организации и технологии деятельности, основных функций штатных подразделений;
* изучение и анализ направлений и итогов деятельности;
* анализ научно-исследовательской, управленческой и технической подготовки деятельности;
* изучение материально-технического и кадрового обеспечения деятельности;
* анализ информационного обеспечения управления;
* выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления организацией и персоналом;
* анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
* анализ управления с позиций эффективности деятельности.

В период прохождения преддипломной практики Вы должны собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по теме дипломной работы, собрать и подготовить материал для практической части дипломной работы.

Вам рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности подобных организаций и учреждений.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организаций и учреждений.

На заключительном этапе преддипломной практики Вы должны обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки практической части дипломной работы (проекта), оформить отчет по практике.

**Примерные задания по преддипломной практике**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание заданий** | **Коды,**  **формируемых ВПД** | **Комментарии по выполнению**  **задания** |
|  | Ознакомиться со структурой и организацией управления учреждения. | ВПД 2 | В отчете сформулировать сведения об организации для включения в дипломную работу. |
|  | Ознакомиться с планированием, осуществлением, направлениями деятельности учреждения в соответствии с темой дипломной работы. | ВПД 1  ВПД 2 | В отчете описать планирование, осуществление и направления деятельности в соответствии с темой дипломной работы. |
|  | Ознакомиться с документационным обеспечением деятельности по направлению тематики дипломной работы. | ВПД 1  ВПД 2 | В качестве приложений к отчету привести проекты составленных документов. |
|  | Изучить статистические данные и проанализировать деятельности подразделения в соответствии с темой дипломной работы. | ВПД 1  ВПД 2 | Провести анализ деятельности для включения в практическую часть дипломной работы. В качестве приложений привести таблицы, графики, диаграммы. |
|  | Изучить положительный опыт работы (имеющиеся трудности) и динамику развития направления правоохранительной деятельности (подразделения/должностного лица) по направлению тематики дипломной работы. | ВПД 1  ВПД 2 | В отчете описать опыт деятельности и анализ перспектив развития деятельности. |

**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.

# ІV. 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 дипломного проектирования, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Руководителем преддипломной практики является руководитель ВКР (дипломной работы).

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у обучающихся путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). 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 колледжа.

Преддипломная практика должна проходить в одном из подразделений организации (учреждения), выполняющего правоохранительные, организационные или управленческие функции, или их комплекс. Имея рабочее место в одном из таких подразделений, Вы знакомитесь с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

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 практики, 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 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.

* 1. **Основные права и обязанности студента** **в период прохождения практики**

**Перед началом практики Вы должны:**

* принять участие в организационном собрании по практике;
* получить направление (договор) на практику;
* получить индивидуальное задание;
* изучить задание и спланировать прохождение практики;
* согласовать с руководителем практики от колледжа структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

**В процессе оформления на практику Вы должны:**

* иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
* подать в отдел кадров договор и направление на практику;
* в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от колледжа или заведующим практикой;
* в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор 2-х сторонний).

**В процессе прохождения практики Вы должны:**

* соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка организации;
* ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
* информировать 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 для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
* с разрешения куратора участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики Вы должны:**

* принять участие в заключительной групповой консультации;
* принять участие в итоговом собрании;
* получить характеристику-отзыв куратора;
* представить отчет по практике руководителю от ОУ.

**При прохождении практики Вы имеете право:**

* + получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения дипломной работы;
  + получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломную работу;
  + с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломной работе;
  + пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры организации (столовой, буфетом, спортсооружениями и т. п.).
  1. **Обязанности руководителя практики от колледжа:**
* 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 колледжа;
* предоставить заведующему отделением укомплектованные отчеты по практике.
  1. **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 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 заданий на практику 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 вашей деятельности за период практики и оценивается степень вашей 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 настоящих методических рекомендациях.

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

Таблица 2

| **№п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист | Шаблон в приложении А |
|  | 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. |
|  | Аттестационный лист-характеристика | 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 и руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до защиты дипломной работы. |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле | Шаблон в приложении Г |
|  | Путевка на практику | Выдается заведующим отделением |
|  | Индивидуальный план проведения практики | Шаблон в приложении Д  Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практики, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. |
|  | Отчет о выполнении заданий по преддипломной практике | Шаблон в приложении Е  Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения |
|  | Приложения. | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в «Отчете по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |
|  | 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 3

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

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере колледжа по адресу: *pgk63.ru → Образование → Правоохранительная деятельность → Учебные материалы для 4 курса → МР по ПДП*. Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

**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.

1. Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Текст отчета должен занимать не менее 5 страниц.
3. Содержание отчета формируется в пластиковом скоросшивателе.

# ПРИЛОЖЕНИЕ А

# Шаблон титульного листа отчета

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

**Министерство образования и науки Самарской области**

**государственное Бюджетное ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ образовательное учреждение САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

***Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность***

|  |
| --- |
| Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, И. О.  Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование места прохождения практики |
| Руководитель практики  Фамилия, И. О. |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оценка, подпись |

**Самара, 20\_\_\_ г.**

# ПРИЛОЖЕНИЕ Б

# Отзыв руководителя практики

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

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЗЫВ**

**руководителя практики**

Обучающийся

(*ФИО обучающегося)*

4 курса группы ПД –

*№ курса № группы*

Руководитель практики

*(ФИО руководителя)*

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по преддипломной практике:**

| **№**  **п/п** | **Критерий оценки** | **МАХ кол-во баллов** | **Баллы** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Оценка со стороны руководителя практики от колледжа** |  |  |
| ***Выполнение регламента прохождения практики*** | | | ***mах 20*** |
| 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 и тематике ВКР | 0 |  |
| Место практики соответствует профилю специальности, но не соответствует тематике ВКР | 1 |
| Место практики полностью соответствует профилю специальности и тематике ВКР | 3 |
| 1.4. | Приложения не соответствуют индивидуальному плану и заданию на ВКР | 0 |  |
| Не все приложения соответствуют индивидуальному плану и заданию на ВКР, их менее 5 | 1 |
| Все приложения соответствуют индивидуальному плану и заданию на ВКР и полностью формируют | 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 |  |
| 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*** | | | ***mах 18*** |
| 2.1. | Индивидуальный план не утвержден руководителем практики и/или отсутствует отметка о выполнении | 0 |  |
| Индивидуальный план частично соответствует заданию ВКР и несвоевременно утвержден руководителем практики | 1 |
| Индивидуальный план полностью соответствует заданию на ВКР, 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. | Отчет не содержит анализа деятельности учреждения/ подразделения | 0 |  |
| Отчет содержит анализ деятельности учреждения/ подразделения без ссылки на правовое обеспечение профессиональной деятельности | 3 |
| В отчете проведен подробный анализ деятельности учреждения/ подразделения с указанием на правовое обеспечение профессиональной деятельности | 5 |
| 2.4. | В отчете отсутствует вывод | 0 |  |
| Вывод в отчете сделан формально | 1 |
| Вывод содержит предложения по организации деятельности и перспективам развития учреждения/подразделения в соответствии с тематикой дипломной работы | 5 |
| **Общее количество баллов** | | ***mах 38*** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии оценки** | **Набранные баллы** | **Оценка за отчет по практике** | **Подпись руководителя практики** |
| 31 - 38 – «5» |  |  |  |
| 23 - 30 – «4» |
| 16 - 22 – «3» |
| 0 - 15 – «2» |

Положительные стороны

Замечания по прохождению практики и составлению отчета

Оценка куратора практики[[1]](#footnote-1)

**Итоговая оценка по практике**

Руководитель практики

от колледжа

*подпись И. О. Фамилия*

20\_\_\_г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен

*подпись И. О. Фамилия*

20\_\_\_г.

# ПРИЛОЖЕНИЕ В

# Аттестационный лист-характеристика

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

**ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Обучающийся

(*ФИО обучающегося)*

4 курса группы ПД – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проходил преддипломную практику

*№ курса № группы*

по специальности ***40.02.02* *Правоохранительная деятельность*** с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Куратор практики

*(ФИО куратора)*

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 нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

1. **Обучающийся выполнил следующие задания (виды работ):**

**Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики[[2]](#footnote-2)**

| **Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики** | **ВПД** | **Оценка**  **куратора, подпись** |
| --- | --- | --- |
| Ознакомление со структурой и организацией управления учреждения. | ВПД 2 Организационно-управленческая деятельность. |  |
| Ознакомление с планированием, осуществлением, направлениями деятельности учреждения в соответствии с темой дипломной работы. | ВПД 1 Оперативно-служебная деятельность.  ВПД 2 Организационно-управленческая деятельность. |  |
| Ознакомление с документационным обеспечением деятельности по направлению тематики дипломной работы. | ВПД 1 Оперативно-служебная деятельность.  ВПД 2 Организационно-управленческая деятельность. |  |
| Изучение статистических данных и анализ деятельности подразделения в соответствии с темой дипломной работы. | ВПД 1 Оперативно-служебная деятельность.  ВПД 2 Организационно-управленческая деятельность. |  |
| Изучение положительного опыта работы (имеющихся трудностей) и динамики развития направления правоохранительной деятельности (подразделения/должностного лица) по направлению тематики дипломной работы. | ВПД 1 Оперативно-служебная деятельность.  ВПД 2 Организационно-управленческая деятельность. |  |

1. **Обучающийся подготовлен к следующим видам профессиональной деятельности:**

**Сводная ведомость оценки уровня подготовки к видам профессиональной деятельности по результатам практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ВПД** | **Основные показатели оценки результата (ВПД)** | **Оценка ВПД**  **освоен/ не освоен, подпись** |
| ВПД 1 Оперативно-служебная деятельность. | * осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством; * обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем; * определение действий сотрудников при выполнении оперативно-служебных задач; * правильное составление и оформление служебных документов, в том числе секретных, содержащих сведения ограниченного пользования; * участие совместно со структурными подразделениями в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений; * определение действий сотрудников при выполнении оперативно-служебных задач в процессе взаимодействия с другими органами власти. |  |
| ВПД 2 Организационно-управленческая деятельность. | * участие в осуществлении организационно-управленческой деятельности в учреждении/подразделении как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях; * участие в осуществлении документационного обеспечения управленческой деятельности, оформлении служебной документации. |  |

1. **У обучающегося были сформированы общие компетенции**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компетенций по результатам практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся во время практики** | **Оценка ОК**  **освоена/не освоена, подпись** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | * Защита личности и общества от преступлений, от незаконного привлечения к уголовной ответственности, незаконного задержания и осуждения; * понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности. * интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния, |  |
| ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации | * понимание социальной ценности и важности правоохранительной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих, * коллективное признание, самоутверждение, сплочение, взаимопомощь, стремление к коллективным целям, |  |
| ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | * 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 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность | * 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 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности | * 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 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | * ознакомление с нормативно-ведомственными документами оперативно-розыскной деятельности; * участие совместно с действующими сотрудниками в оперативно-розыскной деятельности; * участие в составлении документов по профилю деятельности |  |
| ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | * 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 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий | * 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 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими | * 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. |  |
| ОК10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности | * готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой; * умение разговаривать с людьми, выслушивать оппонентов, вести переговоры, участвовать в обсуждении юридических дел или в процедурах их коллегиального разрешения. * уметь сформулировать приемлемый и исполнимый проект решения, соответствующий закону, найти форму выражения такого решения и реализовать его в доступных пределах. * умение вести правовую пропаганду и воспитательную работу среди населения; * владеть методами научной организации труда; * постоянно повышать свою квалификацию; |  |
| ОК11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | * обладание обширными знаниями и опытом правовой работы, высокой правовой культурой, профессиональной этикой и эстетикой; * обладание навыками по составлению и оформлению юридических и иных служебных документов, использованию и применению криминалистической, специальной, компьютерной и организационной техники, а также навыками публичных выступлений, проведения встреч, бесед и других форм общения с населением; * мониторинг изменений законодательства; * участие в обучающих семинарах, тренингах, конференциях |  |
| ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета | * постоянный контроль своего поведения, чувств и эмоций; * обращение 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; * оказание уважения и внимания старшим по званию или возрасту, всегда первым приветствовать: младшему – старшего, подчинённому – начальника, мужчине – женщину; * сотруднику-мужчине по отношению к женщинам следует проявлять благородство, особую учтивость, внимание и такт, быть предупредительным и вежливым на службе и в повседневной жизни. * сведение к минимуму морального вреда при силовом задержании, обыске, досмотре, недопущение излишней жёсткости, глумления и издевательств по отношению к правонарушителям (подозреваемым); * проявление чуткость и внимание к потерпевшим и свидетелям, особенно к людям преклонного возраста, женщинам, детям, людям с физическими недостатками, делая их участие в ходе выполнения следственных действий максимально удобным; * при проведении в жилом помещении обыска, выемки недопущение небрежного отношения к предметам и личным вещам, имеющим значимость или ценность для граждан. * при выявлении противоправных действий и их пресечении объяснение правонарушителю, если позволяет обстановка, в тактичной и убедительной форме причину обращения к нему; * проявление эмоционально-психологической устойчивости при провоцировании правонарушителями конфликтной ситуации; * воздержание от жёстких действий и резких высказываний по отношению к правонарушителю в присутствии детей, людей преклонного возраста, стараясь не травмировать их психику. * при проведении опроса (допроса) ведение разговора в спокойной манере, уверенно и твёрдо, не оказывая психологического давления |  |
| ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону | * при выполнении контрольно-проверочных функций в ходе инспектирования, контрольных проверок, целевых выездов в органы, подразделения, учреждения системы МВД России воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверки. * осуществление деятельности по предупреждению и профилактике преступлений и правонарушений, в том числе коррупционных; * владение навыками по предупреждению и профилактике преступлений |  |
| ОК14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности | * соблюдение здорового образа жизни; * самостоятельное поддержание общей и специальной физической подготовки; * применение правомерных действий по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей; * владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности |  |

**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.

# ПРИЛОЖЕНИЕ Г

# Шаблон внутренней описи документов

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

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

**по преддипломной практике**

студента гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Страницы |
| 1. | Путевка на практику. |  |
| 2. | Индивидуальный план. |  |
| 3. | Отчет о выполнении заданий практики. |  |
| 4. | Приложение А. Название приложения. |  |
| 5. | Приложение Б. Название приложения. |  |
| 6. | Приложение В. Название приложения. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Дневник по практике. |  |

00.00.0000

***Примечание для обучающихся:*** *внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.*

.

# ПРИЛОЖЕНИЕ Д

# Шаблон индивидуального плана

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. О.Фамилия

(подпись)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения преддипломной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | Наименование  мероприятий | Время  проведения | Отметка о выполнении |
| 1. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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.*

# ПРИЛОЖЕНИЕ Е

# Шаблон отчета о выполнении заданий

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

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

В ходе прохождения практики мной были изучены ……….. ххххххххххххх текст хххххххххх.

Я принимал(а) участие в ………хххххххх. Мной совместно с куратом были составлены …хххххххххххххх.

*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:** ххххххххххххх текст хххххххххх.

# ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

# Шаблон дневника практики

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

**Министерство образования и науки Самарской области**

**государственное Бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

***Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность***

Студента

*Фамилия, И. О., номер группы*

Руководитель практики:

*Фамилия, И. О.*

Куратор практики:

*Фамилия, И. О.*

**Самара, 20\_\_\_\_ г.Внутренние страницы дневника**

**по преддипломной практике[[3]](#footnote-3)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дни  недели | Дата | Описание  ежедневной работы | Оценка/  подпись куратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| понедельник |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| вторник |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| среда |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| четверг |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| пятница |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

Подпись руководителя практики от ГБПОУ «ПГК» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. На основании аттестационного листа-характеристики [↑](#footnote-ref-1)
2. Оценка выставляется по пятибалльной шкале куратором практики от предприятия/организации [↑](#footnote-ref-2)
3. Количество страниц зависит от продолжительности практики [↑](#footnote-ref-3)