ЧПОУ Социально – технологический техникум

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПМ.03 **Организационное обеспечение деятельности** **правоохранительных органов**

по специальности **40.02.04 «Юриспруденция»**

(код и наименование специальности)

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

наименование организации прохождения практики

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование | Руководитель практики от профильной организации  фио | | Руководитель практики от техникума  директор  должность  Л.Г.Макарова  фио | | Обучающийся  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фио | |
| 01.02.2024 | Рабочий график (план) проведения практики | Согласовано | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | составил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Ознакомлен | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
| 16.12.2024 | Индивидуальное задание на практику | Согласовано | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | составил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Ознакомлен | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
| 16.12.2024 | Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР | Провел | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |  |  | Прослушал | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
| 12.01.2025 | Дневник практики | Проверил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | проверил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | заполнил: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
| 12.01.2025 | Отчет по практике | Оценка по практике | \_\_\_\_\_ ( )  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Оценка по практике | \_\_\_\_\_\_\_ ( )  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Ознакомлен | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |

г.В.Салда

2024г.

Содержание

1. График (план) практики
2. Индивидуальное задание
3. дневник прохождения практики;
4. Отчет о выполнении заданий практики ;
5. заключение;
6. список используемой литературы;
7. приложения.

|  |
| --- |
| **ЧПОУ Социально-технологический техникум** |
| (наименование образовательной организации) |

**Рабочий график (план) проведения практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Общие сведения** | |
|  | |
| ФИО обучающегося | ФИО |
| Курс | 3 курс |
| Форма обучения | Заочная |
| Направление подготовки / специальность / профессия | 40.02.04 Юриспруденция |
| Группа | Ю-22 |
| Вид практики | Производственная ПМ.03 |
| Тип практики | Практическая подготовка |
| Место прохождения практики |  |
| Период прохождения практики | с «\_16\_\_» \_\_\_12\_\_\_\_\_\_ 20\_24\_\_ г.  по «\_\_12\_» \_\_\_01\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г. |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | **Договор от №**  о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией ЧПОУ Социально-технологический техникум, осуществляющей образовательную деятельность, и профильной организацией |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Планируемые работы** | | | |
|  | | | |
| № п/п | Содержание работы | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|  | Оформление документов по прохождению практики | до начала практики |  |
|  | Инструктаж правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правил внутреннего трудового распорядка | в первый день практики |  |
|  | Выполнение индивидуального задания практики | в период практики |  |
|  | Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам | в период практики |  |
|  | Подготовка отчета по практике | за два дня до промежуточной аттестации |  |
|  | Проверка отчета по практике | за два дня до промежуточной аттестации |  |
|  | Промежуточная аттестация по практике | в последний день практики |  |
| **ЧПОУ Социально-технологический техникум** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование образовательной организации) | |
| **Индивидуальное задание на практику**  **Общие сведения** | | |
|  | | |
| ФИО обучающегося | ФИО | |
| Курс | 3 курс | |
| Форма обучения | Заочная | |
| Направление подготовки / специальность / профессия | 40.02.04 Юриспруденция | |
| Группа | Ю-22 | |
| Вид практики | Производственная ПМ.03 | |
| Тип практики | Практическая подготовка | |
| Место прохождения практики |  | |
| Период прохождения практики | с «\_16\_\_» \_\_\_12\_\_\_\_\_\_ 20\_24\_\_ г.  по «\_\_12\_» \_\_\_01\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г. | |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | **Договор от №**  о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией ЧПОУ Социально-технологический техникум, осуществляющей образовательную деятельность, и профильной организацией | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Виды работ | Кол-во часов |
|  | Организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правил внутреннего трудового распорядка | 6 |
|  | Составить план проводимых мероприятий (план работы участковых уполномоченных полиции, план график проведения отчетов уполномоченных участковых инспекторов перед населением, план действий (мероприятий) для сотрудников ОВД при чрезвычайных ситуациях, план по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности при проведении массовых мероприятий, план график реализации мероприятий по профилактике  наркозависимости | 30 |
|  | Разработать должностные регламенты (инструкции) по должностям:  секретарь руководителя, следователя, оперативного уполномоченного полиции, участкового уполномоченного полиции, руководителя отдела правового обеспечения,  судебного пристава, прокурора района |
|  | ознакомиться с порядком составления оперативно-служебных документов (планов ОРМ; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий); | 12 |
|  | под контролем следователя или дознавателя оформлять процессуальные документы (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.); | 48 |
|  | оказывать помощь следователям в проведении следственных действий (обысков, осмотров, допросов и др.); |
|  | Составить график служебных командировок или график отпусков сотрудников. |
|  | работать с документами, регулирующими деятельность оперативных служб; |
|  | совместно со следователем и оперативными сотрудниками принимать участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с  соблюдением требований делопроизводства и режима секретности; |
|  | под руководством сотрудника полиции вести дела оперативного учета; |
|  | участвовать в составлении документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами; | 36 |
|  | Составить штатное расписание исходя из организационной структуры |
|  | Составить пакет кадровых документов:  -Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу,  -Приказ о приеме на государственную службу,  -Личный листок по учету кадров (форма Т-2),  -Контракт о государственной Службе |
|  | совместное со структурными подразделениями участие в профилактических мероприятиях по предупреждению,  выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений; |
|  | участие в проведении профилактических бесед |
|  | Оформление отчета по практике | 6 |
|  | Защита отчета | 6 |
|  | Всего | 144 |

|  |
| --- |
| **ЧПОУ Социально-технологический техникум** |
| (наименование образовательной организации) |

**Дневник практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Общие сведения** | |
| ФИО обучающегося | ФИО |
| Курс | 3 курс |
| Форма обучения | Заочная |
| Направление подготовки / специальность / профессия | 40.02.04 Юриспруденция |
| Группа | Ю-22 |
| Вид практики | Производственная ПМ.03 |
| Тип практики | Практическая подготовка |
| Место прохождения практики |  |
| Период прохождения практики | с «\_16\_\_» \_\_\_12\_\_\_\_\_\_ 20\_24\_\_ г.  по «\_\_12\_» \_\_\_01\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г. |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | **Договор от №**  о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией ЧПОУ Социально-технологический техникум, осуществляющей образовательную деятельность, и профильной организацией |

Дневник практиканта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и число | Рабочее место | Наименование выполненных работ | Замечание руководителя практики от профильной организации |
| 16.12.24 |  | Организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правил внутреннего трудового распорядка | 6 |
| 17.12.24 |  | Составить план проводимых мероприятий (план работы участковых уполномоченных полиции, план график проведения отчетов уполномоченных участковых инспекторов перед населением, план действий (мероприятий) для сотрудников ОВД при чрезвычайных ситуациях, план по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности при проведении массовых мероприятий, план графикреализации мероприятий по профилактике  наркозависимости | 30 |
| 18.12.24 |  | Разработать должностные регламенты (инструкции) по должностям:  секретарь руководителя, следователя, оперативного уполномоченного полиции, участкового уполномоченного полиции, руководителя отдела правового обеспечения,  судебного пристава, прокурора района |
| 19.12.24 |  |
| 20.12.24 |  |
| воскрес |  |  |  |
| 22.12.24 |  | ознакомиться с порядком составления оперативно-служебных документов (планов ОРМ; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий); | 12 |
| 23.12.24 |  |
| 24.12.24 |  | под контролем следователя или дознавателя оформлять процессуальные документы (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.); | 48 |
| 25.12.24 |  |
| 26.12.24 |  | оказывать помощь следователям в проведении следственных действий (обысков, осмотров, допросов и др.); |
| 27.12.24 |  |
| Воскрес |  |  |
| 29.12.24 |  | Составить график служебных командировок или график отпусков сотрудников. |
| 30.12.24 |  | работать с документами, регулирующими деятельность оперативных служб; |
| 31.12.24 |  | совместно со следователем и оперативными сотрудниками принимать участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с  соблюдением требований делопроизводства и режима секретности; |
| 01.01.25 |  | под руководством сотрудника полиции вести дела оперативного учета; |
| 02.01.25 |  | участвовать в составлении документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами; | 36 |
| 03.01.25 |  | Составить штатное расписание исходя из организационной структуры |
| Воскрес |  |  |
| 05.01.25 |  | Составить пакет кадровых документов:  -Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу,  -Приказ о приеме на государственную службу,  -Личный листок по учету кадров (форма Т-2),  -Контракт о государственной Службе |
| 06.01.25 |  |
| 07.01.25 |  |
| 08.01.25 |  | совместное со структурными подразделениями участие в профилактических мероприятиях по предупреждению,  выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений; |
| 09.01.25 |  | участие в проведении профилактических бесед |  |
| 10.01.25 |  | Оформление отчета по практике | 6 |
| воскрес |  |  |  |
| 12.01.25 |  | Защита отчета | 6 |

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКИ (примерный)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, студент техникума проходил(а) практику в организации (НАЗВАНИЕ)

в период с «\_16\_\_» \_\_\_12\_\_\_\_\_\_ 20\_24\_\_ г. по «\_\_12\_» \_\_\_01\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г. Основной целью моей прак­тики было, закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение практического опыта.

Далее в текстовой описательной форме даются ответы не менее чем на 10 пунктов индивидуального задания по практике, в ходе текста указываются

ссылки на приложения (схема, образцы документов, пре­зентация и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении прак­тики.

Вывод: При прохождении практики я получил большой опыт практической деятельности. Конечно, в практической работе я при­менил те знания и умения, которые приобрел в процессе теоретиче­ского обучения. В целом практика мне понравилась. Я расширил круг умений, навыков, практического опыта и готов к выполнению основных трудовых функций.

**Список используемой литературы**

Список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);

**Приложение**

**Примерный (можно и другие) перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике (не менее 4 копий документов)**

Схема структуры организации/органов

Положение о деятельности организации/органов

Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации/органов (выписки из нормативно-правовых актов).

План проводимых мероприятий

Должностной регламент (инструкция)

График служебных командировок или график отпусков сотрудников

Штатное расписание исходя из организационной структуры организационного звена

Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу

Приказ о приеме на государственную службу

Личный листок по учету кадров (форма Т-2).

Контракт о государственной службе

Приказ о поощрении

Приказ о присвоении звания

Приказ о переводе (с одной должности на другую)

Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

Можно приложить

постановления Российской Федерации,

постановления Свердловской области,

расчеты,

методические рекомендации и т.д.