Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.09.2024 10:59:26
Уникальный программный ключ:
0141018f0f0f37149e7f2f9f0c9a9f6b82a26b64



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ А. А. Саламатов
«26» 08 _____2024г

# Программа учебной практики

## ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
## МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности

**Специальность**

40.02.02 Правоохранительная деятельность

**Присваиваемая квалификация**

Юрист

**Форма обучения**

Очная (год набора 2024)

Челябинск, 2024

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Программа учебной практики рассмотрена на Педагогическом совете Колледжа ЧелГУ и рекомендована к утверждению (протокол заседания № 1 от 29 августа 2024 года).

Председатель Педагогического совета _____/М.В. Найн/

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 509 по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

# СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... 4

1.1. Область применения программы ..... **4**

1.2. Цели и задачи практики - требования к результатам прохождения практики: ..... **4**

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики. ..... **5**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... 6

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ..... 9

3.1. Тематический план учебной практики ..... **9**

3.2. Содержание программы учебной практики ..... **9**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. ..... 10

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению ..... **10**

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики ..... **10**

4.3. Общие требования к организации учебной практики ..... **17**

4.4. Кадровое обеспечение учебной практики ..... **20**

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ..... 22

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

## 1.2. Цели и задачи практики - требования к результатам прохождения практики:

**Цель**: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности

**Задачи**: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ. 01 Оперативно-служебная деятельность для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В ходе освоения программы практики студент должен иметь **практический опыт** выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности.

**уметь:**

- составлять служебные графические документы;
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

требованиями режима секретности;

**знать:**

- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;
- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;
- организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;
- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

**1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:** всего – 144 часа (4 недели).

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Оперативно-служебная деятельность», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

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.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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.

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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.

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

# 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 3.1. Тематический план учебной практики

| Код ПК | Код и наименования профессионального модуля | Количество часов | Наименования разделов практики | Количество часов по разделам |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 1.1 - 1.13 | ПМ. 01 Оперативно-служебная деятельность | 144 | Инструктаж | 4 |
| | | | МДК. 01.05 Делопроизводство и режим секретности | 108 |
| | | | Оформление отчета | 32 |

## 3.2. Содержание программы учебной практики

| Наименование разделов и тем | Виды выполняемых работ | | Объем часов |
|---|---|---|---|
| **1** | **2** | | **3** |
| **Тема 1.** Бланки документов и их виды. | **Виды выполняемых работ** | | **16** |
| | 1 | Проведение инструктажа на рабочем месте. Ознакомление с правилами организации работы в организации. Изучение Инструкции при работе на персональном компьютере. | 4 |
| | 2 | Работа с нормативными актами (Приказ МВД РФ от 20.06.2012 № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел»). | 12 |
| **Тема 2.** Распорядительные документы. | **Виды выполняемых работ** | | **24** |
| | 1 | Составить и оформить приказ по основной деятельности. | 8 |
| | 2 | Составить и оформить распоряжение. | 8 |
| | 3 | Выполнение индивидуального задания. | 8 |
| **Тема 3.** Информационно-справочные документы. | **Виды выполняемых работ** | | **48** |
| | 1 | Составить и оформить акт.<br>Составить и оформить внешнюю (служебную) записку.<br>Выполнение индивидуального задания. | 16 |
| | 2 | Составить и оформить протокол и выписку из протокола.<br>Составить и оформить справку.<br>Выполнение индивидуального задания. | 16 |

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 3 | Составление и оформление письма – запроса, письма – ответа.<br>Составление письма - запроса информации, письма - запроса многим адресатам.<br>Выполнение индивидуального задания. | 16 |
| **Тема 4.** Документация по трудовым отношениям. | **Виды выполняемых работ** | | **24** |
| | 1 | Составление и заполнение трудового договора.<br>Выполнение индивидуального задания. | 8 |
| | 2 | Составление и оформление автобиографии, резюме и характеристики.<br>Выполнение индивидуального задания. | 8 |
| | 3 | Подготовка отчета о прохождении учебной практики. | 8 |
| **Оформление отчета** | | Оформление отчета по практике | **32** |
| **Итого** | | | **144** |

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает прохождение ее в структурах МВД России в соответствии.

Оборудование:

- оргтехника;
- комплексы документов;
- информационные ресурсы.

Средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- справочные правовые системы.

### 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

**учебной практики**

**Основная учебная литература:**

1. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для спо / Егоров В. П.,Слиньков А. В. ; Егоров В. П. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 312 с. – Книга из коллекции Лань - Экономика и менеджмент. – ISBN 978-5-507-47213-0. – <URL:https://e.lanbook.com/book/342794>.
2. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник / Книжникова А. Н. – Москва : Юстиция, 2022. – 267 с. – Режим доступа: book.ru. – Internet access. – ISBN 978-5-4365-7574-2. – <URL:https://book.ru/book/941454>.
3. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник / Книжникова А. Н. – Москва : Юстиция, 2022. – 267 с. – Режим доступа: book.ru. – Internet access. – ISBN 978-5-4365-7574-2. – <URL:https://book.ru/book/941454>.

**Дополнительная учебная литература:**

1. Административная деятельность органов внутренних дел. Общая часть: учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2004.
2. Административная деятельность органов внутренних дел. Особенная часть: учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2004.
3. Аполлонов А.Ю. Памятка для сотрудников ОВД по обращению с взрывоопасными объектами. – М.: ВНИИ МВД России, 2000.
4. Баев А.А., Варенов Н.Н. и др. Организация работы дежурных частей органов внутренних дел. Учеб. пособие / Академия МВД РФ.- М., 1995.
5. Беликов А.А. Средства активной обороны и индивидуальной защиты. Учебное пособие. – М.: МСМШ МВД России, 2000.
6. Взрывные устройства: криминалистические методы и средства их

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

обнаружения, обезвреживания, осмотра места происшествия / Под ред. В.А.Волынского, И.Д.Моторного: Лекция. – М.: Юридический институт МВД России, 2000.

7. Гаврилин Ю.В., Смирнов Л.В. Современный терроризм: сущность, типология, проблемы противодействия. Учебное пособие. – М.: Юридический институт МВД России, 2003.

8. Деятельность органов внутренних дел России по борьбе с криминальными взрывами / Под ред. д.ю.н. А.И.Гурова: пособие. – М.: НИИ МВД России, 2000.

9. Каплунов А.И. Применение и использование сотрудникам милиции огнестрельного оружия: теория и практика. Монография / Под ред. В. П. Сальникова. - СПб.: Фонд «Университет», 2001.

10. Князьков А.С., Шеслер А.В. Правовые основы применения огнестрельного оружия сотрудниками милиции. Учебное пособие. – Томск, РИПК МВД РФ, 2005. Корпункт в Беслане. М., 2005.

11. Ларина М.А., Зубарев В.В. Психологическая подготовка сотрудников ОВД для несения службы в условиях ЧС. Сб-к науч. трудов. Проблемы совершенствования деятельности ОВЛ и ВВ в экстремальных условиях. –М.: ВНИИ МВД России, 1998.

12. Майдыков А.Ф. Актуальные проблемы управления ОВД в особых условиях. Труды Академии управления МВД России / Академия управления МВД России. – М., 1999.

13. Новиков В.С. Применение и использование огнестрельного оружия сотрудниками милиции: проблемы и пути совершенствования (уголовно-правовой и криминологический аспекты). Монография. – М., 2001.

14. Ольшанский Д.В. Психология террора. – Екатеринбург, 2002.

15. Организация деятельности органов внутренних дел по

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

предупреждению преступлений: Учебник для слушателей Академии управления МВД России / Под ред. Проф. В.Д. Малкова, доц. А.Ф.Токарева.– М.: Академии управления МВД России, 2000.

16. 01.09.: Бесланское досье. Состояние на 7.03.2005. М., 2005.

17. Полежаев А.П., Савелий М.Ф. Терроризм и антитеррористические меры (организация, методы и средства). Вопросы и ответы.- М.: Объединенная редакция МВД России, 2003.

18. Попов Л.Л., Сергеев А.И. Задержание работниками милиции нарушителей общественного порядка и лиц, подозреваемых в совершении преступления. – М., 1979.

19. Попова Т. НОРД-ОСТ глазами заложницы. М., 2002.

20. Потапов А. Тактика антитеррора / А.Потапов. – М.: «Издательство ФАИР», 2008.

21. Рекомендации по организации деятельности ОВД в чрезвычайных ситуациях техногенного характера. – М.: НИИ ГУОП МВД России, 1992.

22. Рушайло В.Б. Административно-правовые режимы: Монография. - М.: «Щит-М», 2000.

23. Рябцев Л.М. К вопросу управления нарядами патрульно-постовой службы милиции // Управленческая деятельность руководителя ОВД в современных условиях: сборник науч. трудов адъюнктов и соискателей.- М.: Академия МВД России, 1992.

24. Сергеев А.И. Методика подготовки и проведения занятий по теме: «Основание и порядок задержания лиц, подозреваемых в совершении преступлений». – М., 1987.

25. Степаков В. Битва за Норд-Ост. М., 2003.

26. Степанов А.Г. Подготовка сотрудников ОВД и аппаратов управления к деятельности в чрезвычайных обстоятельствах. – М., 1996.

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

27. Тактика несения службы патрульно-постовыми нарядами милиции: Библиотека сотрудника патрульно-постовой службы. Вып. 2 / Под ред. Заслуженного юриста России, д.ю.н., проф. Л.Л. Попова. – М.: Академия МВД России, 1995.

28. Чистяков В.П. Механизм управления и способы обеспечения правопорядка органами внутренних дел: Учеб. пособие. – М., 1982.

29. ЧП: Азбука поведения / Под ред. д.ю.н. А.Ф.Майдыкова: действия работника правопорядка в экстремальных ситуациях. – М.: Интердетектив», 1992.

**Интернет-ресурсы:**

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999- . – Доступ к полным текстам после регистрации из сети ЧелГУ. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp .

2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [Электронный ресурс]: объединенный электронный каталог фондов российских библиотек: сайт. – URL: http://нэб.рф

**Основные нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
2. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ.
4. Федеральный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».
5. Федеральный закон Российской Федерации от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

6. Федеральный закон Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 247–ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ».

7. Федеральный закон Российской Федерации от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» с последующими изменениями и дополнениями.

8. Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

9. Федеральный закон Российской Федерации от 15 июля 1995 г. № 103-ФЗ «О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений» (с последующими изменениями и дополнениями).

10. Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

11. Федеральный закон Российской Федерации от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов» (с последующими изменениями и дополнениями).

12. Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2011 г. № 249 «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации».

13. Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 15 февраля 2011 г. № 33 «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов при осуществлении оперативно-розыскной деятельности».

14. Приказ МВД России от 31 декабря 2012 г. №1166 «Вопросы организации деятельности участковых уполномоченных полиции».

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

15. Приказ МВД России от 19 июня 2012 г. № 608 «О некоторых вопросах организации оперативно-розыскной деятельности в системе МВД России».

16. Приказ МВД России от 27 января 2006 г. № 45 «Об утверждении Положения о порядке функционирования автоматизированной системы органов предварительного следствия в системе МВД России».

17. Приказ МВД России от 26 марта 2008 г. № 280дсп «Об утверждении Положения об организации взаимодействия подразделений органов внутренних дел Российской Федерации при раскрытии и расследовании преступлений».

18. Приказ МВД России от 19 апреля 2008 г. № 293 «Об утверждении Порядка уведомления в системе МВД России о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений».

19. Приказ МВД России от 4 мая 2010 г. № 333 «Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях».

20. Приказ МВД России от 12 декабря 2011 г. № 1221 «Об утверждении административного регламента системы Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленном законодательством Российской федерации срок».

21. Приказ МВД России от 17 января 2013 г. № 24 «О внесении изменений в Положение по обеспечению охраны общественного порядка и координации взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов Российской

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Федерации Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 18 июля 2011 г. N 849».

### 4.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций после освоения МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

При прохождении учебной практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Время и сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом по специальности, с учетом освоения обучающимися профессиональных модулей в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями.

До начала практики Колледжем осуществляется следующая работа:

– заключается договор о практике с предприятием, организацией, учреждением если практика проводится вне колледжа, в котором оговариваются сроки и условия проведения практики, обязательства сторон по организации, проведению практики и другие условия. Студенты, самостоятельно нашедшие места для прохождения практики, оформляют договор и сдают его руководителю практики от колледжа до начала практики;

– согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

– проводится организационно-методическое собрание, на котором раскрываются цели, задачи практики, студенты знакомятся с Положением о практике, с содержанием рабочей программы. Руководителем практики выдается бланк учебной характеристики, студентов знакомят с требованиями по оформлению и содержанию отчета. Проводятся инструктажи по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, которые регистрируются в журнале производственного обучения;

– издается приказ по колледжу, в котором указываются сроки и места прохождения практики, Ф.И.О. студентов, допущенных и не допущенных (с указанием причины недопуска) к прохождению практики и назначается руководитель практики;

– организуют совместно с предприятием организацией, учреждением, принимающим студентов на практику процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

– разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Для оформления на практику студент обязан иметь следующие документы:

– Паспорт
– Студенческий билет
– Дневник практики
– Рабочую программу практики
– Бланк учебной характеристики
– Аттестационный лист

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Студенты при прохождении практики в организации обязаны:

- изучить приказы, инструкции, другие локальные акты предприятия (организации), регламентирующие его деятельность, в т.ч. функциональные обязанности должностных лиц;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и техники безопасности, действующие на предприятии (организации);
- полностью выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики.

Руководство практикой на предприятии осуществляется, в соответствии с заключенным договором.

Предприятие, организация, учреждение, принимающие студентов на практику, в соответствии с договором:

– согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;

обеспечивают:

– практикантов рабочими местами, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

– безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

участвуют:

– в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

– в согласовании форм отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики определяется трудовым законодательством РФ:

- не связанной с выполнением производственного (физического) труда на производственном объекте, составляет 36 академических часов в неделю независимо от возраста студентов;
- связанной с выполнением производственного (физического) труда на производственном объекте, и составляет для студентов:

в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю;

в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю;

для студентов, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность производительного труда на предприятии составляет не более 35 часов в неделю.

- продолжительность рабочего времени студентов в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных выше.

Не допускается привлечение студентов во время практик к работе с вредными и (или) опасными условиями труда, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

### 4.4. Кадровое обеспечение учебной практики

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины(модуля).

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

# 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| **Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
|---|---|
| Результатами освоения профессиональных и общих компетенций является развернутый ответ на следующие задания и вопросы:<br>Как квалифицируются факты, события и обстоятельства в юридической деятельности при принятии решения или совершения действия?<br>Каким образом обеспечивается соблюдение законодательства субъектами права?<br>Кто осуществляет реализацию норм материального и процессуального права?<br>Перечислите нормативно-правовые документы обеспечивающие законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства.<br>Общественный порядок. Понятие, субъект и объект.<br>Оперативно-служебные мероприятия. Виды, особенности, принципы.<br>Перечислите меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств применяемых при осуществлении правоохранительной деятельности.<br>Перечислите особенности выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в правоохранительной деятельности.<br>Технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение. Виды, характеристика, назначение.<br>Первая доврачебная помощь при травмах и отравлениях.<br>Первая доврачебная помощь при температурных воздействиях.<br>Первая доврачебная помощь при неотложных состояниях.<br>В каком нормативном акте закреплено понятие «государственная тайна»?<br>Дайте определение понятия «конфиденциальная информация».<br>Назовите три степени секретности, которые были установлены законом «О государственной тайне».<br>Какими нормативными актами регламентируется обеспечение режима секретности в Российской Федерации?<br>Какими нормативными актами регламентируется защита сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн?<br>Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится? | Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика, собеседование |

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | |
|---|---|
| Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?<br>Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения?<br>Правонарушения. Понятие, классификация, характеристика.<br>Преступное поведение. Понятие, характеристика, методы их предупреждения.<br>Виды, причины взаимодействия сотрудников правоохранительных органов с органами местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.<br>Перечислите и дайте краткую характеристику организационно-управленческих функций в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.<br>Документационное обеспечение управленческой деятельности. Виды, характеристика.<br>Охарактеризуйте сущность и социальную значимость вашей будущей профессии.<br>Перечислите и дайте краткую характеристику ценностно-мотивационных сфер правоохранительной деятельности.<br>Тайм менеджмент: Понятие, методы и способы решения профессиональных задач, оценка эффективности и качества<br>Стандартные и нестандартные управленческие решения. Понятие, категории, оценка риска, ответственность.<br>Темперамент человека: суть, виды и их характеристика.<br>Психологическая устойчивость. Понятие и виды.<br>Виды конфликтов, пути их решения в процессе профессиональной деятельности.<br>Информация. Поиск, использование, ответственность.<br>Информационно-коммуникационные технологии. Понятие, виды, характеристика.<br>Этапы профессионального общения и их компоненты.<br>Этические принципы в правоохранительной деятельности.<br>Составление психологического портрета собеседника в меняющихся условиях профессиональной деятельности.<br>Имидж и культура общения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.<br>Профессиональное и личностное развитие (саморазвитие). Понятие, планирование, характеристика<br>Перечислите нормы морали, дайте краткую характеристику.<br>Этикет. Понятие, характеристика, отличие профессионального от служебного.<br>Коррупция. Понятие, виды, меры борьбы.<br>Дайте характеристику здоровому образу жизни, перечислите условия необходимые для поддержания должного уровня физической, | |

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | |
|---|---|
| психической подготовленности, необходимой для социальной и профессиональной деятельности | |

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По окончании практики студенты проходят аттестацию в форме зачета-конференции с участием руководителей практики от организации.

Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитываются при промежуточной аттестации.

К зачету необходимо предоставить следующие документы:

- дневник практики,
- производственную характеристику,
- отчет по практике (в бумажном и электронном виде),
- аттестационный лист,
- и подготовить устное заключение о результатах прохождения практики.

Во время зачета преподаватель имеет право задавать обучающемуся дополнительные вопросы при соблюдении следующих правил. Не рекомендуется прерывать ответ обучающегося и задавать ему наводящие вопросы за исключением, если аттестуемый отвечает не по существу вопроса.

Контроль и оценка освоения результатов программы учебной практики осуществляется по следующим критериям:

Уровни сформированности общих и профессиональных компетенций.

***Недостаточный уровень:*** Результаты обучения, обучающегося свидетельствуют об усвоении им некоторых элементарных знаний основных вопросов по учебной практике. Допущенные ошибки и неточности показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний по

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

учебной практике.

***Низкий уровень:*** Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по учебной практике. Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.

***Средний уровень:*** Обучающийся продемонстрировал результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по учебной практике. Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

***Высокий уровень***: Достигнутый уровень оценки результатов обучения, обучающегося по учебной практике, является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. Студенты способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.

Шкала оценивания сформированности
общих и профессиональных компетенций

| **Характеристика уровней освоения компетенции** | | |
|---|---|---|
| ***Уровни*** | ***Содержание*** | ***Демонстрируемые результаты*** |
| *Недостаточный* | Обучающийся обладает элементарными знаниями по основным вопросам учебной практики, не владеет умениями | Обучающийся способен понимать освоенную информацию, но допускает ошибки и неточности, что свидетельствует о недостаточном уровне освоения учебной практики. |
| *Низкий* | Обучающийся обладает необходимой | Обучающийся способен |

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| **Характеристика уровней освоения компетенции** | | |
|---|---|---|
| ***Уровни*** | ***Содержание*** | ***Демонстрируемые результаты*** |
| | системой знаний и владеет некоторыми умениями | понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач |
| *Средний* | Обучающийся демонстрирует результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности | Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях |
| *Высокий* | Достигнутый уровень является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. | Обучающийся способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях |

Защита практики носит публичный характер и оценивается зачтено (не зачтено):

Оценка «зачтено» выставляется студенту, у которого задания рабочей программы отработаны в полном объеме, сделаны полные аргументированные выводы. Все документы оформлены в соответствии с установленными требованиями. Характеристика и дневник с оценкой отлично от руководителя практики от предприятия.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, у которого задания рабочей программы отработаны менее чем на 50%. Студентом получен отрицательный отзыв о работе на предприятии.

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Шкала интерпретации результатов освоения программы учебной практики

| **Уровень сформированности компетенций** | **Отметка в шкале** |
|---|---|
| *высокий, средний, низкий* | зачтено |
| *недостаточный* | не зачтено |

Итоги практики вносят в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят её по индивидуальному графику, утвержденному приказом, в свободное от учебы время, и вопрос размещения по рабочим местам решают самостоятельно.

Студенты, не прошедшие практику, не выполнившие программу практики без уважительной причины, отчисляются из колледжа, как имеющие академическую задолженность.

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Челябинский государственный университет»**
**(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)**

# ОТЧЕТ

Учебная практика по модулю «Оперативно-служебная деятельность»

Колледж ЧелГУ

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность
Ф.И.О. студента _____
Группа _____
Сроки практики «  » 20  г. – «  » 20  г.

Руководитель практики от профильной организации:

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(занимаемая должность)

_____
(подпись)

«____» _____ 20____г.

М.П.

Руководитель практики от образовательной организации:

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

Оценка за практику по результатам защиты отчёта

_____
(подпись)

«____» _____ 20____г.

Челябинск, 20___ г.

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

# ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Обучающийся Колледжа ЧелГУ _____

_____

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Группа _____ Сроки «___» _____ 20___ г. – «___» _____ 20___ г.

Место прохождения практики _____

(название организации)

| Вид инструктажа | Инструктаж проведён | Ознакомлен |
|---|---|---|
| по требованиям охраны труда | _____<br>*(должность)*<br>_____<br>*(И.О. Фамилия)*<br>_____<br>*(подпись)*<br>«____» _____ 20____г.<br>*(дата)* | _____<br>подпись обучающегося<br>«____» _____ 20____г.<br>дата |
| по технике безопасности | _____<br>*(должность)*<br>_____<br>*(И.О. Фамилия)*<br>_____<br>*(подпись)*<br>«____» _____ 20____г.<br>*(дата)* | _____<br>подпись обучающегося<br>«____» _____ 20____г.<br>дата |
| по пожарной безопасности | _____<br>*(должность)*<br>_____<br>*(И.О. Фамилия)*<br>_____<br>*(подпись)*<br>«____» _____ 20____г.<br>*(дата)* | _____<br>подпись обучающегося<br>«____» _____ 20____г.<br>дата |
| по правилам внутреннего трудового распорядка | _____<br>*(должность)*<br>_____<br>*(И.О. Фамилия)*<br>_____<br>*(подпись)*<br>«____» _____ 20____г.<br>*(дата)* | _____<br>подпись обучающегося<br>«____» _____ 20____г.<br>дата |

Руководитель практики от профильной организации

М.П. _____/_____

Подпись Расшифровка

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Характеристика

За время прохождения практики с «___»_____20____г по «____»_____20____г

Студент (-ка)_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(отношение к работе, дисциплинированность, знание учетного процесса, умение пользоваться контрольно-кассовой техникой, качество выполнения работ, знание и выполнение требований охраны труда).

За время прохождения учебной практики по модулю «Оперативно-служебная деятельность» студент (ка) освоил (не освоил) следующие профессиональные компетенции ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность»

| Коды и название профессиональных компетенций (ПК) | Освоил | Не освоил |
|---|---|---|
| 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 | | |

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | |
|---|---|---|
| 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. | | |

Руководитель практики от организации_____
(должность)

_____
Фамилия, Имя, Отчество

Дата «____»_____20_____г. Подпись _____

Зачет по практике принят_____
(руководитель практики от учебного заведения)

Дата «_____»_____ 20_____г. Подпись _____

Студент освоил (не освоил) основной вид профессиональной деятельности (ВПД) «Оперативно-служебная деятельность»

Руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от учебного заведения _____

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО МОДУЛЮ «ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

_____
*ФИО обучающегося*

Обучающийся (-аяся) на ___ курсе в группе _____по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошел (-ла) *учебную практику по модулю* «Оперативно-служебная деятельность» в объеме _____часа с «___»_____20__г. по «___»_____20__г. в организации

_____
_____
_____
*наименование организации, юридический адрес*

Виды и качество выполнения работ

| Виды работ, выполненных обучающимся во время практики | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (соответствует / не соответствует) Нужное подчеркнуть |
|---|---|
| выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности | соответствует/ не соответствует |

| Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам практики | | |
|---|---|---|
| Код | Наименование компетенций | Уровень сформированности компетенций (низкий, средний, высокий)* Нужное подчеркнуть |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | низкий, средний, высокий |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | низкий, средний, высокий |
| 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 | низкий, средний, высокий |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и | низкий, средний, |

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | |
|---|---|---|
| | команде | высокий |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | низкий, средний, высокий |
| 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 | низкий, средний, высокий |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | низкий, средний, высокий |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | низкий, средний, высокий |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | низкий, средний, высокий |

*

- ✓ Высокий уровень компетенций: работает полностью самостоятельно;
- ✓ Средний уровень компетенций: работает самостоятельно, но иногда обращается к наставнику за помощью;
- ✓ Низкий уровень компетенций: нуждается в помощи и (или) контроле.

Подпись руководителя практики
от профильной организации _____/ _____

М.П

Дата «___»_____20___ г.

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Челябинский государственный университет»**
**(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)**

*Колледж ЧелГУ*

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на Учебную практику по модулю «Оперативно-служебная деятельность»

Студент _____
(Ф.И.О. полностью)

Группа _____
Место прохождения практики _____
Сроки прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20___ г.
Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики):
1. Укажите название организации, в которой Вы проходили практику.
2. Изучите организацию работы с документами в структурных подразделениях по документационному обеспечению управления в правоохранительных органах или в государственных организациях и учреждениях.
Какое место она занимает в структуре организации?
3. Познакомьтесь с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность структурного подразделения (составьте список на отдельном листе). Проанализируйте их содержание.
**Ответьте на вопросы**:
- установленный порядок организации делопроизводства,
- основные правила и порядок подготовки и оформления документов,
- организационно-правовые основы режима секретности в организации.
4. **В виде схемы** покажите движение входящих, исходящих и внутренних документов.
5. Разработайте Положение о службе делопроизводства для организации. Оформите его в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.
6. Изучите функциональные обязанности одного из сотрудников подразделения, работающего с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.
Оформите в соответствии с требованиями должностную инструкцию одного из сотрудников данного подразделения.
7.Изучите документы, которые создаются в учреждении**.** Ознакомьтесь с порядком составления и оформления документов (писем, приказов, объяснительных и докладных записок, рапорта, заявления, протокола, планов, аналитических справок, карточки учета и иные документы).

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

8. Приложите 3-5 документов, созданных в организации. Проведите анализ оформления документа на соответствие требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Самостоятельно их оформите.
9. Ознакомьтесь с деятельностью подразделения по работе с письмами, жалобами, заявлениями граждан и сообщениями должностных лиц. Опишите процесс работы с обращениями граждан в организации, в которой Вы проходили практику.
10. Приложите один из документов, относящихся к обращениям граждан. Используя регистрационную форму, которая используется в учреждении, зарегистрируйте этот документ.
11. Приложите фрагмент номенклатуры дел, в соответствии с которой формируются дела в подразделении документационного обеспечения управления.

Руководитель практики от ЧелГУ _____ /_____
Подпись Расшифровка

Студент _____ /_____
Подпись Расшифровка

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от профильной организации _____/_____
Подпись Расшифровка

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Челябинский государственный университет»**
**(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)**

Колледж ЧелГУ

**План учебной практики по модулю «Оперативно-служебная деятельность»**

Ф.И.О. студента_____
Группа_____
Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

| Срок выполнения | Этапы практики | Виды выполняемых работ | Форма отчётности |
|---|---|---|---|
| | I этап<br>Организационно-подготовительный | Ознакомление с требованиями по охране труда и технике безопасности при прохождении практики. Прохождение инструктажей по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.<br>Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации | Дневник о прохождении учебной практики. |
| | II этап<br>Основной | Ознакомление со структурой и делопроизводством организации, основными направлениями работы.<br>Выполнение программы практики, индивидуального задания. | Дневник о прохождении учебной практики. |
| | III этап<br>Заключительный | Формирование и представление отчетной документации по практике | Отчёт о прохождении практики. Сдача отчёта по практике, а также иных прилагающих документов. |

Руководитель практики от образовательной организации _____ /_____
Подпись Расшифровка

Руководитель практики от организации _____ /_____
М.П. Подпись Расшифровка

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

*(Выполненное индивидуальное задание……)*

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Челябинский государственный университет»**
**(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)**

# ДНЕВНИК

Учебной практики по модулю «Оперативно-служебная деятельность»

Студента_____
Фамилия, Имя, Отчество

Группы _____ курса ____

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Место прохождения практики
_____
_____
_____

Период практики с «____» _____ 20___г. по «____» _____ 20___г

Объем практики ___ часа

г. Челябинск, 20___

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| Дата | Наименование работ | Оценка |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Подпись руководителя практики профильной организации

_____ /_____

Подпись Расшифровка

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»