

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
ПМ 01. Оперативно-служебная деятельность  
40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Студента гр. Алтынбаев Ильнар  
Ильдарович \_\_\_\_\_ **ПД 305****

(Фамилия, И.О.)

**Организация: ЧУПО ТЭТК**

**Руководитель практики**

**Давлетов Р.А..**

**Оценка \_\_\_\_\_**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
**документов, находящихся в отчете**

студента гр. ПД-305 \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа
1	Характеристика-отзыв
2	Содержание практики
3	Дневник по практике
4	Записи о работах, выполненных на практике
5.	Личная карточка инструктажа
6.	Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике
7.	Приложения

**1. Характеристика-отзыв  
о прохождении производственной практики  
студента ЧУПО «ТЭТК»**

Студент(ка) \_\_\_\_\_ гр. \_\_ ПД-305  
проходил практику с 05.01.2023г. по 1.03.2023г. на

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и (или) правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики \_\_\_\_\_

*Фамилию Имя практиканта*

показал следующий уровень обладания общими компетенциями (5-способность выражена максимально, 4- способность выражена хорошо, 3-способность выражена на среднем уровне, 2- способность выражена не значительно, 1- способность выражена слабо или практически отсутствует).

Код	Наименование результата обучения					
		1	2	3	4	5
ОК 1.	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	1	2	3	4	5
ОК 2.	ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации	1	2	3	4	5
ОК 3.	ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	1	2	3	4	5
ОК 4.	ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	1	2	3	4	5
ОК 5.	ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 6.	ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	1	2	3	4	5
ОК 7.	ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	1	2	3	4	5

ОК 8.	ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	1	2	3	4	5
ОК 9.	ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими	1	2	3	4	5
ОК10.	ОК10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК11.	ОК11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	1	2	3	4	5
ОК 12.	ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	1	2	3	4	5
ОК 13.	ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	1	2	3	4	5
ОК14.	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	1	2	3	4	5
ПК 1.1.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	1	2	3	4	5
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	1	2	3	4	5
ПК 1.3.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	1	2	3	4	5
ПК 1.4.	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок	1	2	3	4	5
ПК 1.5.	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	1	2	3	4	5
ПК 1.6.	Пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей	1	2	3	4	5
ПК 1.7.	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	1	2	3	4	5
ПК 1.8.	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	1	2	3	4	5
ПК 1.9.	Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь	1	2	3	4	5
ПК 1.10.	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	1	2	3	4	5
ПК 1.11.	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	1	2	3	4	5
ПК 1.12.	Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	1	2	3	4	5
ПК 1.13.	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	1	2	3	4	5

В рамках дальнейшего обучения и прохождения преддипломной практики студенту можно порекомендовать: \_\_\_\_\_

---

---

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_  
*прописью*

\_\_\_\_\_  
*Должность(с расшифровкой) звание руководителя практики от предприятия*

*подпись*

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия*

М.П.

## 2 Содержание производственной практики

код ПК	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/)	Рекомендуемые подразделения предприятия (организации)	Содержание заданий	Показатели освоения ПК
1	2	3	4		5	6	7
<b>3 курс 6 семестр</b>							
		Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности		<i>концентрировано</i>			
		Ознакомительная экскурсия по учреждению.				<i>Задание № 1</i> Изучить внутренний порядок номенклатуры дел в суде	

ПК. 1.1	Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии и с законом и					<p><u>Задание № 2</u> Произвести раскладку в соответствии с номенклатурой дела за 2010 г</p> <p><u>Задание № 3</u> Произвести раскладку в соответствии с номенклатурой дела за 2011 г</p> <p><u>Задание № 4</u> Произвести раскладку в соответствии с номенклатурой дела за 2004 г</p> <p><u>Задание № 5</u> Произвести раскладку в соответствии с номенклатурой дела за 2005 г</p> <p><u>Задание № 6</u> Произвести раскладку в соответствии с номенклатурой дела за 2006 г</p> <p><u>Задание № 7</u> Произвести раскладку в соответствии с номенклатурой дела за 2007 г</p> <p><u>Задание № 8</u> Произвести раскладку в соответствии с номенклатурой дела</p>	
------------	--	--	--	--	--	--	--

выданными

<b>Диф. зачет</b>	<b>6</b>				
<b>Итого за ПП</b>	<b>144</b>				
<b>Итого по модулю</b>					

### 3. ДНЕВНИК

прохождения производственной практики по профессиональному модулю

ПМ 01. Оперативно-служебная деятельность

Специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Студента 3 курса группы ПД-305

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа Давлетов Р.А.

Наименование организации, предприятия \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

2022-2023 учебный год

#### 4. Записи о работах, выполненных на практике

Дата	Наименование работ	Выполняемые задания	Затрачено времени, ч	Оценка работы	Подпись мастера, руководителя практики от предприятия (организации)	Замечания и подпись руководителя практики от колледжа (организации)
5.06.23	Упорядочение дел 2010 года согласно номенклатуре	Упорядочение административных и гражданских дел за 2010 г	4			
6.06.23	Упорядочение дел 2010 года согласно номенклатуре (Продолжение)	Упорядочение административных и гражданских дел за 2010 г	4			
7.06.23	Упорядочение дел 2011 года согласно номенклатуре	Упорядочение административных и гражданских дел за 2011 г	4			
8.06.23	Упорядочение дел 2004 года согласно номенклатуре	Упорядочение административных и гражданских дел за 2004 г	4			
9.06.23	Упорядочение дел 2004 года согласно номенклатуре (Продолжение)	Упорядочение административных и гражданских дел за 2004 г	4			
12.06.23	Упорядочение дел 2005 года согласно номенклатуре	Упорядочение административных и гражданских дел за 2005 г	4			
13.06.23	Упорядочение дел 2006 года согласно номенклатуре	Упорядочение административных и гражданских дел за 2006 г	4			
14.06.23	Упорядочение дел 2006 года согласно номенклатуре (Продолжение)	Упорядочение административных и гражданских дел за 2006 г	4			
15.06.23	Упорядочение дел 2007 года согласно номенклатуре	Упорядочение административных и гражданских дел за 2007 г	4			

16.06. 23	Упорядочение дел 2008 года согласно номенклатуре	Упорядочение административных и гражданских дел за 2008 г	4			
19.06. 23	Упорядочение дел 2009 года согласно номенклатуре	Упорядочение административных и гражданских дел за 2009 г	4			
20.06. 23	Упорядочение дел 2009 года согласно номенклатуре (Продолжение)	Упорядочение административных и гражданских дел за 2009 г	4			
21.06. 23	Упорядочение дел 2012 года согласно номенклатуре	Упорядочение административных и гражданских дел за 2012 г	4			
22.06. 23	Упорядочение дел 2013 года согласно номенклатуре	Упорядочение административных и гражданских дел за 2013 г	4			
23.06. 23	Упорядочение дел 2014 года согласно номенклатуре	Упорядочение административных и гражданских дел за 2014 г	4			
26.06. 23	Упорядочение дел 2014 года согласно номенклатуре (Продолжение)	Упорядочение административных и гражданских дел за 2014 г	4			
27.06. 23	Упорядочение дел 2015 года согласно номенклатуре	Упорядочение административных и гражданских дел за 2015 г	4			
28.06. 23	Упорядочение дел 2016 года согласно номенклатуре	Упорядочение административных и гражданских дел за 2016 г	4			
29.06. 23	Упорядочение дел 2016 года согласно номенклатуре (Продолжение)	Упорядочение административных и гражданских дел за 2016 г	4			
30.06. 23	Упорядочение дел 2017 года согласно номенклатуре	Упорядочение административных и гражданских дел за 2017	4			

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

## 5. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

### 1. Вводный инструктаж

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности	Инструктаж получил (а) и усвоил (а)
_____	_____
<i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>	<i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>
_____ 20 ____ г.	_____ 20 ____ г.

### 2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности	Инструктаж получил (а) и усвоил (а)
_____	_____
<i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>	<i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>
_____ 20 ____ г.	_____ 20 ____ г.

### 3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2023г.

Начальник отдела

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

6.Перечень документов прилагаемых в качестве приложений к отчёту по  
практике

- 1 Акт утверждения о выделении к уничтожению документов
- 2 Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию
- 3 Опись
- 4 Книга учёта поступленных документов
- 5 Книга выдачи документов
- 6 Карточка постеллажного топографического указателя
- 7 Лист заверителя дела
- 8 Акт утверждения о выделении к уничтожению документов, не подлежащих  
подписи
- 9 Книга выдачи дел из архива