

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник
Могилевского института МВД
Республики Беларусь
генерал-майор милиции
В.Н.Полищук

06.04.

2018

Регистрационный № 25-94

ПРОГРАММА

практики «Преддипломная»

для специальности 1-24 01 02 Правоведение
специализации 1-24 01 02 18 Административно-правовая деятельность

2018 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Косенко А.А., старший преподаватель кафедры административной деятельности факультета милиции учреждения образования «Могилевский институт МВД Республики Беларусь»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой административной деятельности факультета милиции учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

(протокол № 13 от 28.03.2018 г.)

Советом факультета милиции учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

(протокол № 8 от 29.03.2018 г.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика (далее – практика) курсантов 3-го курса отделения заочного обучения факультета милиции (далее – курсанты) учреждения образования «Могилевский институт МВД Республики Беларусь» (далее – институт), осваивающими содержание образовательных программ в заочной форме получения высшего образования I степени по специальности 1-24 01 02 Правоведение специализации 1-24 01 02 18 Административно-правовая деятельность является составной частью образовательного процесса. Практика организуется в соответствии с учебным планом по специальности; Образовательным стандартом высшего образования, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь № 88 от 30.08.2013 года, Кодексом Республики Беларусь об образовании, Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 860 от 03.06.2010 года и Инструкцией о порядке и особенностях прохождения практики слушателями и курсантами высших учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Беларусь, утвержденной приказом МВД Республики Беларусь № 58 от 17.02.2011 года.

Цели и задачи практики

Цели практики:

- овладение курсантами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности;
- ознакомление курсантов с правовой основой и основными направлениями деятельности в подразделениях милиции общественной безопасности в территориальных органах внутренних дел (далее – ОВД);
- развитие у курсантов интереса к избранной профессии;
- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении основ охраны общественного порядка, административного права, административной деятельности органов внутренних дел.

Задачи практики:

- формирование у курсантов практических умений и навыков по изучаемым дисциплинам;
- закрепление теоретических знаний, освоение навыков по получаемой специальности;
- приобретение навыков составления служебных документов;
- ознакомление со структурой подразделений милиции общественной безопасности ОВД;
- адаптация к реальным условиям деятельности подразделений милиции общественной безопасности ОВД;

- ознакомление с оперативной обстановкой на обслуживаемых территориях, способах решения оперативно-служебных задач;
- ознакомление с передовым опытом и методами деятельности подразделений милиции общественной безопасности ОВД.

Прохождение курсантами практики должно способствовать формированию следующих компетенций:

- АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач;
- АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом;
- АК-4. Уметь работать самостоятельно;
- АК-5. Быть способным выработать новые идеи (обладать креативностью);
- АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером;
- АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации;
- АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни;
- СЛК-1. Обладать качествами гражданственности;
- СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию;
- СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям;
- СЛК-6. Уметь работать в команде;
- СЛК-7. Выполнять требования правовых актов в профессиональной и других сферах своей жизнедеятельности;
- СЛК-8. Соблюдать правила профессиональной этики;

Судебная деятельность

- ПК-1. Защищать гарантированные Конституцией Республики Беларусь и иными законодательными актами личные права и свободы, социально-экономические и политические права граждан, конституционный строй Республики Беларусь, государственные и общественные интересы.
- ПК-2. Осуществлять судебное разбирательство.
- ПК-3. Разрешать вопросы, связанные с назначением и подготовкой судебного разбирательства.
- ПК-4. Выносить судебные решения, приговоры, определения и постановления.
- ПК-5. Осуществлять организационное обеспечение деятельности суда.

Прокурорская деятельность

- ПК-6. Осуществлять надзор за исполнением законодательства.
- ПК-7. Осуществлять надзор за исполнением законодательства при осуществлении оперативно-розыскной деятельности.
- ПК-8. Осуществлять надзор за исполнением закона в ходе досудебного производства, при производстве предварительного следствия и дознания.

- ПК-9. Осуществлять надзор за соответствием закону судебных постановлений, а также за соблюдением законодательства при их исполнении.

- ПК-10. Осуществлять надзор за соблюдением законодательства при исполнении наказания и иных мер уголовной ответственности, а также мер принудительного характера.

- ПК-11. Поддерживать государственное обвинение в суде.

- ПК-12. Координировать правоохранительную деятельность государственных органов, осуществляющих борьбу с преступностью и коррупцией, а также деятельность по борьбе с преступностью иных организаций, участвующих в борьбе с преступностью, деятельность по профилактике правонарушений.

- ПК-13. Выносить акты прокурорского реагирования на нарушения законодательства.

Следственная деятельность

- ПК-14. Защищать права и свободы личности, интересы общества путем быстрого и полного расследования преступлений.

- ПК-15. Собирать, проверять и оценивать доказательства, необходимые для всестороннего полного и объективного исследования обстоятельств уголовного дела.

- ПК-16. Возбуждать уголовные дела.

- ПК-17. Осуществлять следственные действия.

- ПК-18. Привлекать лицо в качестве обвиняемого.

- ПК-19. Принимать меры по обеспечению безопасности участников уголовного процесса.

- ПК-20. Применять меры уголовно-процессуального принуждения.

- ПК-21. Организовывать проведение необходимых оперативно-розыскных и уголовно-процессуальных мер в целях обнаружения преступлений и выявления лиц, их совершивших, предупреждать и пресекать преступления.

Адвокатская деятельность

- ПК-22. Давать консультации и разъяснения по юридическим вопросам.

- ПК-23. Составлять заявления, жалобы и другие документы правового характера.

- ПК-24. Представлять интересы клиентов в судах.

- ПК-25. Участвовать в досудебном производстве и суде по уголовным делам в качестве защитника, а также представителя потерпевших, гражданских истцов, гражданских ответчиков.

- ПК-26. Участвовать в административном процессе в качестве защитника, представителя потерпевшего, иных физических или юридических лиц.

- ПК-27. Проводить правовую оценку документов и деятельности.

- ПК-28. Вести правовую работу по обеспечению хозяйственной и иной деятельности.

- ПК-29. Осуществлять разбирательство дел в третейском суде, выносить решения.

Юрисконсультская деятельность

- ПК-30. Организовывать правовое обеспечение работы государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

- ПК-31. Обеспечивать законность в деятельности государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

- ПК-32. Использовать правовые средства для соблюдения договорной и трудовой дисциплины, улучшения экономических показателей работы государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

- ПК-33. Защищать имущественные права и законные интересы государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

- ПК-34. Обеспечивать соответствие действующему законодательству издаваемых локальных нормативных правовых актов.

- ПК-35. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий правового характера, направленных на обеспечение соблюдения законодательства о труде.

- ПК-36. Вести правовую и претензионно-исковую работу по обеспечению хозяйственной и иной деятельности государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

- ПК-37. Консультировать по правовым вопросам, возникающим в деятельности государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

Нотариальная деятельность

- ПК-38. Удостоверять сделки (договоры, завещания, доверенности и др.).

- ПК-39. Принимать меры по охране наследства и управлению им.

- ПК-40. Выдавать свидетельства о праве на наследство, о праве собственности на долю имущества, нажитого супругами в период брака.

- ПК-41. Свидетельствовать верность копий документов и выписок из них, верность перевода документов с одного языка на другой, подлинность подписи на документах.

- ПК-42. Удостоверять факты, имеющие юридическое значение.

- ПК-43. Передавать заявления граждан и юридических лиц другим гражданам и юридическим лицам.

- ПК-44. Принимать в депозит деньги и ценные бумаги.

- ПК-45. Совершать исполнительные надписи, протесты векселей.

- ПК-46. Предъявлять чеки к платежу и удостоверить неоплату чеков.

- ПК-47. Принимать на хранение документы.

Риэлтерская деятельность

- ПК-48. Осуществлять консультационные услуги по сделкам с объектами недвижимости.

- ПК-49. Осуществлять подбор вариантов сделки с объектом недвижимости, сделки с участием в строительстве объекта недвижимости.

- ПК-50. Представлять информацию о спросе и предложении на объекты недвижимости.

- ПК-51. Организовывать и проводить согласования условий предстоящей сделки.

- ПК-52. Помогать в подготовке (оформлении) документов, связанных с осуществлением сделки с объектом недвижимости, сделки с участием в строительстве объекта недвижимости, регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним.

Аудиторская деятельность (аудит)

- ПК-53. Проверять достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной отчетности о деятельности банковской группы, банковского холдинга.

- ПК-54. Проверять правильность отражения операций по счетам бухгалтерского учета.

- ПК-55. Проверять целевое использование кредитов и инвестиций, формирование уставного фонда, происхождение денежных средств учредителей (участников) организации, вносимых в ее уставный фонд, финансовое состояние инвестора (инициатора инвестпроекта), эмитента ценных бумаг, достоверность налоговой декларации (расчета), состава и стоимости предприятия как имущественного комплекса, стоимость основных средств, находящихся в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении аудируемого лица, иных показателей финансовой (хозяйственной) деятельности аудируемых лиц.

- ПК-56. Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

- ПК-57. Производить оценку стоимости предприятия как имущественного комплекса, а также иного имущества.

- ПК-58. Оказывать помощь в постановке, восстановлении, ведении бухгалтерского и (или) налогового учета, составлении деклараций о доходах и имуществе.

- ПК-59. Осуществлять анализ финансовой (хозяйственной) деятельности.

- ПК-60. Консультировать по вопросам, связанным с совершением финансовых (хозяйственных) операций, формированием результатов хозяйственной деятельности и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности.

- ПК-61. Проводить управленческое консультирование, в том числе связанное с реструктуризацией организаций.

- ПК-62. Обеспечивать информационное обслуживание, а также автоматизацию бухгалтерского учета и внедрение информационных технологий.

- ПК-63. Проводить оценку предпринимательских рисков.

- ПК-64. Разрабатывать и анализировать инвестиционные проекты, составлять бизнес-планы.

- ПК-65. Проводить маркетинговые исследования.

Организационно-управленческая деятельность

- ПК-66. Организовывать работу малых коллективов исполнителей для достижения поставленных целей.

- ПК-66. Организовывать экономические процессы, разрабатывать стратегии поведения экономических субъектов, рынков, национальной экономики и мирового хозяйства.

- ПК-67. Взаимодействовать со специалистами смежных профилей.

- ПК-68. Анализировать и оценивать собранные данные.

- ПК-69. Вести переговоры с другими заинтересованными участниками.

- ПК-70. Готовить доклады, материалы к презентациям.

- ПК-71. Пользоваться глобальными информационными ресурсами.

- ПК-72. Владеть современными средствами телекоммуникаций.

Продолжительность практики

Продолжительность практики составляет 12 учебных недель (648 учебных часов). Практика проводится в территориальных органах внутренних дел в должности участкового инспектора милиции. сбл

Требования к содержанию и организации практики

Общее руководство практикой от института осуществляет первый заместитель начальника института, непосредственное руководство от кафедры административной деятельности факультета милиции (далее – кафедра) – сотрудник из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, в соответствии с приказом об организации прохождения курсантами практики.

Общее руководство практикой в подразделениях милиции общественной безопасности территориальных ОВД по месту прохождения курсантами практики возлагается на начальника подразделения или иного уполномоченного им сотрудника (работника), который обеспечивает проведение практики.

Подразделение милиции общественной безопасности территориальных ОВД по месту прохождения курсантами практики осуществляет проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

– издание не позднее первого дня практики приказа о зачислении курсантов на практику и назначении непосредственных руководителей практики;

– создание курсантам необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы;

– проведение инструктажа курсантов по охране труда;

– привлечение курсантов к работам, предусмотренным программой практики.

Непосредственное руководство практикой курсантов в подразделениях милиции общественной безопасности территориальных ОВД по месту

Методические указания для курсантов

При сдаче дифференцированного зачета курсант обязан представить:

- план прохождения практики (приложение 1);
- дневник практики, в котором указывается дата и ежедневно выполняемая работа (приложение 2);
- отчет о прохождении практики, согласованный с руководителем практики от ОВД, утвержденный начальником органа, в котором осуществлялась практика, и заверенный гербовой печатью (приложение 3);
- отзыв, подписанный руководителем практики от ОВД, утвержденный начальником органа, в котором осуществлялась практика, и заверенный гербовой печатью (приложение 4).

При сдаче дифференцированного зачета курсант докладывает о выполнении программы практики, отвечает на вопросы.

Отметка за практику выставляется на основании изучения отчетных документов курсанта, отзыва и собеседования.

Методические указания для руководителя практики от кафедры

Учебно-методическое обеспечение практики возлагается на кафедру. В этих целях руководство и профессорско-преподавательский состав кафедры осуществляют следующие мероприятия:

- совместно с руководством факультета проводят организационно-методическую работу по подготовке к практике перед направлением курсантов в подразделения милиции общественной безопасности территориальных ОВД по месту прохождения курсантами практики, проводят с ними инструктивно-методическое совещание;
- при необходимости оказывают учебно-методическую помощь руководителям практики от ОВД в ее организации и проведении, а также курсантам в части выполнения ими программы практики;
- контролируют выполнение программы практики, своевременность, полноту и качество ведения курсантами отчетной документации и представления его на кафедру;
- по завершении практики изучают представленные курсантами отчетные документы.

После завершения практики руководитель практики от кафедры подводит итоги, свои выводы и рекомендации докладывает на заседании кафедры, и в течение недели после заседания кафедры выписку из протокола заседания представляет руководителю практики от института (первому заместителю начальника института) и начальнику факультета.

Методические указания для руководителя практики от подразделения милиции общественной безопасности территориальных ОВД по месту прохождения курсантами практики

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Количество часов	Мероприятия
1.	48 часов	Знакомство с организационной структурой ОВД, оперативной обстановкой, организацией оперативно-служебной деятельности ОВД
2.	90 часов	Изучение организации работы должностных обязанностей и порядка планирования работы участковым инспектором милиции, а также нормативных правовых актов в части организации и осуществлении служебной деятельности участкового инспектора милиции
3.	90 часов	Изучение деятельности участкового инспектора милиции по отработке административного участка и изучению населения на обслуживаемой территории, учету и порядку использования информации, полученной при изучении населения; форм взаимодействия с иными подразделениями ОВД, СК, ГКСЭ, прокуратурой, судами и другими учреждениями и субъектами профилактики правонарушений
4.	90 часов	Изучение организации приема граждан; порядка принятия, регистрации и рассмотрения обращений граждан; порядка оформления принимаемых по обращениям граждан решений
5.	90 часов	Изучение порядка приема, регистрации, учета, рассмотрения и разрешения заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях
6.	108 часов	Изучение деятельности участковых инспекторов милиции по применению мер общей и индивидуальной профилактики правонарушений
7.	108 часов	Изучение деятельности участковых инспекторов милиции в части профилактики, выявления и пресечения преступлений и административных правонарушений, установления граждан, их совершивших
8.	24 часа	Подготовка отчетных материалов по результатам прохождения практики

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Требования к содержанию и оформлению дневника практики

Дневник должен содержать наименование мероприятий, дату их выполнения, отметку руководителя об исполнении и другие реквизиты в соответствии с приложением № 2.

Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

Отчет по практике должен быть подготовлен и оформлен в соответствии с приложением № 3.

Требования к содержанию и оформлению письменного отзыва о прохождении практики курсантом

В отзыве (приложение № 4) должны быть отражены: полнота и качество выполнения курсантами программы практики, состояние служебной дисциплины, моральных, деловых качеств и другие вопросы, характеризующие личностные качества курсанта.

Отзыв заполняется руководителем практики по окончании практики курсантом и должен отражать основные показатели проделанной в ходе практики и личные качества курсанта.

Обязанности курсанта во время прохождения практики

Курсант обязан:

- выполнить программу практики в полном объеме и в установленные сроки;
- выполнять поручения непосредственного руководителя практики в соответствии с программой практики;
- соблюдать дисциплину, внутренний распорядок, установленный по месту прохождения практики;
- проявлять высокую бдительность, организованность, инициативу, строго соблюдать законность;
- изучать нормативные правовые акты, внутриведомственные документы, инструкции и т.д., касающиеся работы подразделения охраны правопорядка и профилактики по месту прохождения практики;
- регулярно отчитываться перед руководителем практики от ОВД о проделанной работе, ежедневно вести дневник практики;
- перед окончанием практики подготовить отчет, который должен быть согласован с руководителем практики от ОВД и утвержден начальником соответствующего органа, в котором осуществлялась практика.

На курсантов в период практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего распорядка соответствующего подразделения заказчика.

Непосредственный руководитель практики обязан:

- знакомить курсантов с оперативной обстановкой на обслуживаемой территории, организацией и характером работы; с положительным опытом работы, консультировать по всем вопросам, возникающим в ходе практики; с необходимыми служебными документами в пределах требований программы практики;

- изучать личные и деловые качества курсанта, воспитывать их в духе любви к избранной профессии и соблюдения законности;

- оказывать помощь в подготовке и составлении служебной документации;

- вести постоянный учет и оценку работы курсантов, контроль за ведением ими соответствующей документации, дневника практики, соблюдением курсантами дисциплины и внутреннего распорядка в ОВД;

- составить отзыв о прохождении практики и утвердить его у начальника органа внутренних дел в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению письменного отзыва о прохождении практики курсантом.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

С целью углубления знаний об основах организации деятельности подразделений охраны общественного порядка и профилактики территориальных ОВД в ходе практики курсанты должны:

ознакомиться:

- со структурой ОВД, организацией взаимодействия служб и подразделений;

- с социально-экономической и географической характеристикой территории обслуживания ОВД;

- с задачами, правовой основой деятельности участковых инспекторов милиции;

- с должностными обязанностями участкового инспектора милиции;

- с планированием работы участкового инспектора милиции, структурой и содержанием плана работы участкового инспектора милиции;

- с состоянием оперативной обстановки на обслуживаемой территории;

изучить:

- порядок организации и осуществления взаимодействия с иными службами и подразделениями ОВД, субъектами профилактики правонарушений, населением;

- порядок ведения служебной документации участковым инспектором милиции;

- содержание профилактических мероприятий, направленных на предупреждение отдельных видов правонарушений в соответствии с Законом Республики Беларусь «Об основах деятельности по профилактике правонарушений»;

- порядок приема, регистрации, учета, рассмотрения и разрешения заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях;

- порядок приема, регистрации, учета, рассмотрения и разрешения обращений граждан и юридических лиц;

- правовые и организационные основы участия граждан в охране правопорядка;

- порядок работы общественных пунктов охраны правопорядка;

получить навыки:

- ведения служебной документации участкового инспектора милиции;

- составления служебных и процессуальных документов.

прохождения курсантами практики возлагается на сотрудника, имеющего стаж службы по профилю специальности не менее 3-х лет.

На курсантов в период прохождения практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего распорядка соответствующего подразделения милиции общественной безопасности территориальных ОВД по месту прохождения курсантами практики.

В случае неявки курсанта в орган внутренних дел или его уклонения от выполнения программы практики немедленно сообщается в адрес института.

Во время практики курсанты находятся в оперативном подчинении начальников органов внутренних дел по месту ее прохождения.

Накануне практики руководством отделения заочного обучения факультета милиции (далее – факультет) совместно с непосредственными руководителями практики от кафедры проводится инструктивно-методическое совещание, на котором обучающимся разъясняются цели, задачи, сроки, порядок и место её проведения.

По окончании практики (прибытии в институт), курсанты представляют руководителям практики от кафедры для проверки и изучения отчетные документы по практике.

Курсанты, не прошедшие практику, не выполнившие ее программу, а также получившие отрицательные отзывы или не сдавшие дифференцированный зачет к итоговой аттестации не допускаются.

УТВЕРЖДАЮ
 Первый заместитель начальника
 Могилевского института МВД
 Республики Беларусь
 подполковник милиции
 Ю.П.Шкаплеров
 . .2018

ПЛАН
 прохождения преддипломной практики

№ п/п	Мероприятие	Примечание
1.	Прибытие в комплектующий орган для инструктирования и назначения на непосредственное место прохождения практики.	В срок, установленный приказом по институту
2.	Ознакомление со структурой ОВД по месту прохождения практики.	
3.	Изучение должностных обязанностей участкового инспектора милиции	Основные положения конспектируются
4.	Изучение нормативных правовых актов, в части организации и осуществлении служебной деятельности	
4.1	Об организации работы по реагированию на поступающие в органы внутренних дел заявления и сообщения о преступлениях, административных правонарушениях и информацию о происшествиях: приказ МВД Респ. Беларусь, 05 сент. 2017 г., № 246	Основные положения конспектируются
4.2	Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации, рассмотрения и учета органами внутренних дел заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях: постановление МВД Республики Беларусь от 10 марта 2010 г. № 55.	Основные положения конспектируются
4.3	О наделении должностных лиц органов внутренних дел полномочиями на составление протоколов об административных правонарушениях и подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению: постановление МВД Республики Беларусь от 1 марта 2010 г. № 47 с изм. и доп.	Основные положения конспектируются

4.4	Об основах деятельности по профилактике правонарушений: Закон Респ. Беларусь от 4 янв. 2014 г. № 122-3 с изм. и доп.	Основные положения конспектируются
4.5	О некоторых вопросах профилактики правонарушений: приказ МВД Республики Беларусь, 28 мар. 2014 г., № 94 с изм. и доп.	Основные положения конспектируются
5.	Ознакомление с административным участком	
6.	Изучение оперативной обстановки на административном участке	
7.	Планирование работы участкового инспектора милиции	По результатам выполнения предоставляется план на месяц
8.	Изучение порядка постановки граждан на профилактический учет и ведение служебной документации	
9.	Рассмотрение обращений граждан	По результатам выполнения предоставляется макет рассмотренного обращения
10.	Рассмотрение заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях	По результатам выполнения предоставляется макет разрешенного материала, зарегистрированного в ЕК ОВД (по выбору курсанта)
11.	Осуществление мероприятий, направленных на профилактику хищений	По результатам выполнения предоставляется представление об устранении причин и условий, способствующих совершению правонарушений
12.	Осуществление мероприятий, направленных на борьбу с незаконным оборотом алкогольной продукции	Основные положения конспектируются
13.	Осуществление контроля за владельцами гражданского оружия	Основные положения конспектируются
14.	Осуществление мероприятий, направленных на профилактику правонарушений в сфере семейно-бытовых отношений	Основные положения конспектируются
15.	Организация работы участкового инспектора милиции по направлению граждан в лечебно-трудовой профилакторий	Основные положения конспектируются
16.	Организация работы с лицами, имеющими судимость	Основные положения конспектируются

17.	Ведение дневника прохождения практики	Ежедневно
18.	Оформление отчета о прохождении практики	В последнюю неделю прохождения практики

Подготовил:

Старший преподаватель кафедры
административной деятельности
факультета милиции
подполковник милиции
. .2018

А.А.Косенко

Начальник кафедры
административной деятельности
факультета милиции
подполковник милиции
. .2018

Ю.А.Колотилкин

Приложение 2

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики «Преддипломная» курсантом
_____ взвода 3 курса отделения заочного обучения факультета
милиции
лейтенантом милиции Ивановым Василием Ивановичем

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата выполнения	Отметка руководителя об исполнении
1	2	3	4
1	Ознакомился со структурой территориального органа внутренних дел, в том числе подразделения охраны правопорядка и профилактики	03.07.20**	Подпись
2.	Изучил оперативную обстановку на административном участке обслуживания	05.07.20**	Подпись
3.	Ознакомился с организацией работы участкового инспектора милиции	06.07.20**	Подпись

Руководитель практики:
должность, звание
(подпись, инициалы, фамилия)
. .20**

Курсант _** взвода 3 курса
отделения заочного обучения
факультета милиции
лейтенант милиции
(подпись) В.И. Иванов
. .20**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник



Печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь (наименование ОВД) (звание)

(подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20** года

Отчет

о прохождении практики «Преддипломная» курсантом _____ звзда 3 курса факультета заочного обучения лейтенантом милиции Ивановым Василием Ивановичем

- 1. Раскрыто преступлений:
 - 1.1. лично: _____
 - 1.2. принято участие в раскрытии преступлений: _____
- 2. Выявлено административных правонарушений: _____
- из них: _____
(указываются статьи КоАП Республики Беларусь и количество составленных протоколов)

- 3. Разрешено *разрешено* обращений граждан: _____
- 4. Разрешено заявлений, сообщений о преступлениях и административных правонарушениях, информации о происшествиях: _____
- 5. Принято участие в охране общественного порядка при проведении массовых мероприятий: _____
- 6. Составлено служебных и процессуальных документов: _____
- 7. Подготовлено представлений по устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений: _____
- 8. Иные виды служебной деятельности: _____

(указываются иные мероприятия, выполненные в период прохождения практики)

9. Проведено бесед в трудовых коллективах: _____

10. Принято участие в проведении _____

единого дня профилактики правонарушений: _____

11. Принято участие в специальных комплексных мероприятиях: _____

_____ (указываются СКМ и даты их проведения)

Курсант *** взвода 3-го курса
отделения заочного обучения
факультета милиции
Могилевского института МВД

_____ (звание)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20**

Руководитель практики
должность, звание

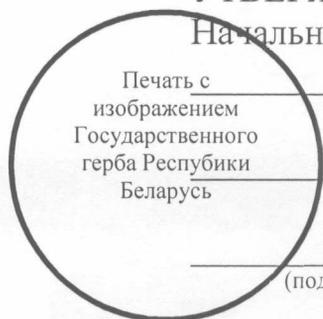
И.О. Фамилия

. .20**

Примечание: отчет согласовывается с руководителем преддипломной практики и утверждается начальником (заместителем начальника) органа, подразделения внутренних дел, заверяется печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь

УТВЕРЖДАЮ

Начальник



Печать с изображением _____ (наименование ОВД)

Государственного герба Республики Беларусь _____ (звание)

Беларусь _____

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20** года

ОТЗЫВ

на курсанта _____,
(фамилия, имя, отчество)

проходившего практику в должности _____

в период с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

в _____

Полнота и качество выполнения курсантом программы практики

Степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей по профилю должностного предназначения курсанта, организаторские способности, инициативность, исполнительность

Уровень теоретических знаний, практических навыков и умений:

Знание нормативных правовых актов и иных правовых актов МВД по профилю специальности (специализации)

Состояние служебной дисциплины, моральных, деловых качеств и другие вопросы, характеризующие личностные качества обучающегося

Выводы о степени подготовленности обучающегося к самостоятельному исполнению должностных обязанностей

По итогам производственной практики курсант заслуживает оценки

Руководитель практики
должность, звание

И.О. Фамилия

. .20**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
программы преддипломной практики
для специальности 1-24 01 02 Правоведение
специализации 1-24 01 02 18 Административно-правовая деятельность

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Главного управления охраны
правопорядка и профилактики
милиции общественной безопасности
МВД Республики Беларусь
полковник милиции

Р.И. Мельник
-Р.И. Мельник

