

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ. 01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Тольятти, 2024 г.

Составитель: Трофимова Ольга Александровна, преподаватель ГБПОУ «ТСЭК»

Рецензенты:

Фирсова Л.В., методист СПС и ПБ ГБПОУ «ТСЭК»

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 01. Оперативно-служебная деятельность.

Методические рекомендации ориентированы на подготовку студентов к выполнению заданий, соответствующих требованиям регионального чемпионата «Молодые профессионалы» по компетенции «Правоохранительная деятельность» (Полицейский), требований демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции «Правоохранительная деятельность» (Полицейский).

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

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу: <http://тсэк-до.рф>

Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны его различных разделов.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1 Цели и задачи практики

2 Содержание практики

3 Организация и руководство практикой

4 Требования к оформлению отчета

Форма титульного листа отчета

Форма отзыва

Форма характеристики

Форма аттестационного листа

Форма дневника производственной практике

Приложение А Название

Приложение Б Название

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 01 Оперативно-служебная деятельность по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность;
- учебным планом специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность;
- рабочей программой ПМ 01. Оперативно-служебная деятельность;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ 01 Оперативно-служебная деятельность учебным планом предусмотрена учебная и производственная практики.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Оперативно-служебная деятельность. В рамках производственной практики Вы получите возможность освоить правила и этические нормы поведения сотрудников правоохранительной деятельности.

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

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

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшую практику, к квалификационному экзамену по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачет» и допускаются к квалификационному экзамену по профессиональному модулю.

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

без проблем получить оценку по практике.

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

Желаем Вам успехов!

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности Оперативно-служебная деятельность.

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- выполнение 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.

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	– обоснованный анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством, возникающих в различных учреждениях мест практики;	Составленные документы как приложение к отчету В отчете в примерах В дневнике и отчете в примерах
	– обоснованная юридическая оценка практических ситуаций, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем, возникающих в различных учреждениях мест практики	Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах
	– выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами в зависимости от места практики;	В дневнике и отчете в примерах
	– составление проектов постановлений, протоколов и других процессуальных документов в зависимости от вида правовой ситуации и места прохождения практики;	Составленные документы как приложение к отчету
	– проведение оперативно-розыскных мероприятий с учетом специфики деятельности учреждения;	В дневнике и отчете в примерах
	– участие в возбуждении уголовного или административного дела и составление протокола о правонарушении сотрудниками ОВД.	Составленные документы как приложение к отчету
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	– точное и грамотное оформление документов с использованием информационных справочно-правовых систем в органах ОВД.	Составленные документы как приложение к отчету
	– прием и регистрация сообщений и заявлений о правонарушениях в органах ОВД.	В дневнике и отчете в примерах В характеристике
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материально-	– оказание помощи сотрудникам соответствующих ведомств в проведении оперативно-розыскных и следственных действий (досмотров, обысков,	В дневнике и отчете в примерах В характеристике

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
го и процессуального права	осмотров, допросов и др.) в органах ОВД. – выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации в органах ОВД.	В дневнике и отчете в примерах
ПК 1.4 Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок	– участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, в аэропортах, морских и речных портах и других общественных местах в органах ОВД.; – участие совместно с представителями органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаторами собраний, митингов, демонстраций, шествий и других публичных мероприятий в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в органах ОВД.	В дневнике и отчете в примерах В дневнике и отчете в примерах
ПК 1.5 Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	– работа с документами, регулирующими деятельность оперативных служб органов ОВД. – участие под руководством сотрудника ОВД в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в помещениях для голосования и на территориях вокруг них; – помощь сотрудникам ОВД в поддержании общественного порядка в ходе избирательных кампаний, при подготовке и проведении референдумов, осуществлять охрану помещений, где хранятся бюллетени для голосования на выборах, референдумах; – ведение совместно с сотрудниками ОВД дел оперативного учета; – участие в работе следственно-оперативной группы ОВД. при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;	Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах В дневнике и отчете в примерах В характеристике В дневнике и отчете в примерах В дневнике и отчете в примерах
ПК 1.6. Пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей	– проведение совместной с сотрудниками полиции проверки фактического проживания данных лиц по месту регистрации, а также подтверждения их трудовой деятельности; – Проведение под контролем сотрудника ОВД поквартирного обхода, проведение патрулирования территории;	В дневнике и отчете в примерах В дневнике и отчете в примерах
ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	– помощь следователям и оперативным сотрудникам органов ОВД в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии преступления на разных стадиях предварительного расследования; – участвовать в проведении оперативно-розыскных мероприятий в органах ОВД; – участие в проведении сотрудниками ОВД опросов, наведении справок, сборе образцов для сравнительного исследования, проведении проверочной закуп-	В дневнике и отчете в примерах В характеристике В дневнике и отчете в примерах В дневнике и отчете в примерах В характеристике

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	ки, ведении наблюдения за местом происшествия, отождествлять личность, обследовании помещения, здания;	Составленные документы как приложение к отчету
	– участие в проведении предварительного расследования в органах ОВД;	В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету
ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	– подготовка и использование под контролем сотрудника ОВД технико-криминалистических средств в целях обеспечения оперативно-служебной деятельности;	В дневнике и отчете в примерах
	– ведение под контролем сотрудника ОВД оперативно-справочного учета;	В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету
ПК 1.9. Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь	– определение под руководством сотрудника ОВД и врача тяжести состояния травмированного и оказание неотложной помощи;	В дневнике и отчете в примерах В характеристике
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	– правильно составлять и оформлять служебные документы под контролем сотрудника ОВД по имеющемуся шаблону, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;	Составленные документы как приложение к отчету
	– выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности в органах ОВД;	В дневнике и отчете в примерах В характеристике
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	– под руководством дознавателя или следователя органов ОВД отбирать у обвиняемого или подозреваемого подписку о неразглашении данных предварительного расследования, ставших ему известными в связи с участием в производстве по уголовному делу;	В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету
	– помогать удалять с места происшествия работников средств массовой информации, запрещать им осуществлять записи, в том числе с использованием средств аудио-видео, и фототехники;	В дневнике и отчете в примерах
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	– принимать участие в хранении, систематизации и выдаче для использования в оперативно-служебной деятельности органов ОВД нормативных правовых и иных актов Российской Федерации, нормативных правовых и иных актов субъектов Российской Федерации в органах ОВД;	В дневнике и отчете в примерах
ПК 1.12. Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения,	– совместное со структурными подразделениями органов ОВД участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;	В дневнике и отчете в примерах
	– сбор информационного материала для проведения профилактических бесед с населением;	В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как при-

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	– совместное с сотрудниками органов ОВД участие в профилактической деятельности по предупреждению незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, а также незаконного оборота таких средств, веществ и их прекурсоров;	ложение к отчету В дневнике и отчете в примерах В характеристике
	– совместное с сотрудниками соответствующих ведомств участие в проведении мероприятий, направленных на профилактику несанкционированного оборота и потребления наркотических средств и психотропных веществ;	В дневнике и отчете в примерах В характеристике
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	– участие в проведении сотрудниками оперативно-розыскных мероприятий, в составлении процессуальных и ведомственных документов совместно с сотрудниками ОВД, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	В дневнике и отчете в примерах В характеристике Составленные документы как приложение к отчету
	– проведение совместной работы с населением по предупреждению преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств;	В дневнике и отчете в примерах В характеристике
	– участвовать в пропаганде правовых знаний сотрудниками ОВД.	В дневнике и отчете в примерах В характеристике

3. Формирование общих компетенций (ОК):

Таблица 2

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– защита личности и общества от преступлений, от незаконного привлечения к уголовной ответственности, незаконного задержания и осуждения;	В отчете в примерах
	– понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;	В отчете в примерах
	– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния;	В характеристике
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации	– понимание социальной ценности и важности правоохранительной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих,	В характеристике
	– коллективное признание, самоутверждение, сплочение, взаимопомощь, стремление к коллективным целям,	В характеристике
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– составление индивидуального плана работы;	Составление индивидуального плана работы
	– умение выдвигать версии и планировать работу по их проверке;	В отчете в примерах
	– нахождение и использование информации для пресечения правонарушений, для привлечения виновных к юридической ответственности;	Перечень программ, которыми приходилось пользоваться во время практики
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	– способность быть готовым к негативным факторам оперативно-служебной деятельности: напряженности, ответственности, риску, опасности, дефициту времени, неопределенности, неожиданности и др.;	В характеристике
	– к факторам, сильно действующим на психику: виду крови, трупа, телесных повреждений и др.;	В характеристике
	– умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами.	В характеристике
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	– умение вести психологическую работу с лицами, противодействующими предупреждению, раскрытию и расследованию преступлений, противостоять психологическому давлению, манипулированию со стороны, как законопослушных граждан, так и правонарушителей; не поддаваться на провокации и др.;	В характеристике
	– умение анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения, протекания и способах разрешения конфликтных ситуаций: оскорбление и насилие над	В отчете в примерах

	личностью, хулиганство, грабеж, убийство, сопротивление представителю власти, вербальная и физическая агрессия и т. д.;	
	– умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях.	В характеристике
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– ознакомление с нормативно-ведомственными документами оперативно-розыскной деятельности;	Отражение в отчете
	– участие совместно с действующими сотрудниками в оперативно-розыскной деятельности;	Отражение в отчете
	– участие в составлении документов по профилю деятельности	Составленные документы как приложение к отчету
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– получение и использование информации из общедоступных источников и ведомственных баз специализированных служб и подразделений;	Перечень программ, которыми приходилось пользоваться во время практики
	– оформление запросов и поручений для получения соответствующей информации;	Составленные документы как приложение к отчету
	– умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;	Отражение в отчете
	– знание основных методов и средств поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;	В отчете в примерах
	– владение навыками работы в локальной и глобальной компьютерных сетях	Отражение в отчете
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	– необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан,	В характеристике
	– учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных	В характеристике
	– организаций, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию	В характеристике
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими	– умение вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к органам внутренних дел и готовность сотрудничать с ними;	В характеристике
	– способность постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;	В характеристике
	– умение обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявляя подобострастия к социально успешным и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;	В характеристике
	– такт и вежливость при установлении личности	В характеристике

	гражданина или связанной с исполнением служебных обязанностей проверке документов;	
	– высказывание благодарности гражданину за сотрудничество с полицией по окончании проверки и возвращение документов.	В характеристике
ОК10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	– готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой;	Перечень используемых законодательных актов и другой документации
	– умение разговаривать с людьми, выслушивать оппонентов, вести переговоры, участвовать в обсуждении юридических дел или в процедурах их коллегиального разрешения.	В характеристике
	– уметь сформулировать приемлемый и исполнимый проект решения, соответствующий закону, найти форму выражения такого решения и реализовать его в доступных пределах;	Составленные документы как приложение к отчету
	– умение вести правовую пропаганду и воспитательную работу среди населения;	В отчете в примерах
	– владеть методами научной организации труда;	Составление индивидуального плана работы
	– постоянно повышать свою квалификацию;	В отчете анализ работы подразделения
ОК11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– обладание обширными знаниями и опытом правовой работы, высокой правовой культурой, профессиональной этикой и эстетикой;	Перечень используемых законодательных актов и другой документации
	– обладание навыками по составлению и оформлению юридических и иных служебных документов, использованию и применению криминалистической, специальной, компьютерной и организационной техники, а также навыками публичных выступлений, проведения встреч, бесед и других форм общения с населением;	Составленные документы как приложение к отчету
	– мониторинг изменений законодательства;	Перечень используемых законодательных актов и другой документации
	– участие в обучающих семинарах, тренингах, конференциях	В отчете в примерах
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	– постоянный контроль своего поведения, чувств и эмоций;	В характеристике
	– обращение одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявляя подострастия к социально успешным и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;	В характеристике
	– оказание уважения и внимания старшим по званию или возрасту, всегда первым приветствовать: младшему – старшего, подчинённому – начальника, мужчине – женщину;	В характеристике
	– сотруднику-мужчине по отношению к женщинам следует проявлять благородство, особую учтивость,	В характеристике

	внимание и такт, быть предупредительным и вежливым на службе и в повседневной жизни;	
	– сведение к минимуму морального вреда при силовом задержании, обыске, досмотре, недопущение излишней жёсткости, глумления и издевательств по отношению к правонарушителям (подозреваемым);	В характеристике
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	– проявление чуткость и внимание к потерпевшим и свидетелям, особенно к людям преклонного возраста, женщинам, детям, людям с физическими недостатками, делая их участие в ходе выполнения следственных действий максимально удобным;	В характеристике
	– при проведении в жилом помещении обыска, выемки недопущение небрежного отношения к предметам и личным вещам, имеющим значимость или ценность для граждан;	В отчете в примерах
	– при выявлении противоправных действий и их пресечении объяснение правонарушителю, если позволяет обстановка, в тактичной и убедительной форме причину обращения к нему;	В отчете в примерах
	– проявление эмоционально-психологической устойчивости при провоцировании правонарушителями конфликтной ситуации;	В характеристике
	– воздержание от жёстких действий и резких высказываний по отношению к правонарушителю в присутствии детей, людей преклонного возраста, стараясь не травмировать их психику;	В характеристике
	– при проведении опроса (допроса) ведение разговора в спокойной манере, уверенно и твёрдо, не оказывая психологического давления;	В характеристике
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	– при выполнении контрольно-проверочных функций в ходе инспектирования, контрольных проверок, целевых выездов в органы, подразделения, учреждения системы МВД России воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверки;	В отчете в примерах
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	– осуществление деятельности по предупреждению и профилактике преступлений и правонарушений, в том числе коррупционных;	В отчете в примерах
	– владение навыками по предупреждению и профилактике преступлений;	В отчете в примерах
ОК14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	– соблюдение здорового образа жизни;	В характеристике
	– применение правомерных действий по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей;	В отчете в примерах
	– владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности	Отражение в отчете в теоретическом анализе В характеристике

Практика может быть организована в органах внутренних дел.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности Оперативно-служебная деятельность и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики Вы совместно с руководителем составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

Органы внутренних дел (полиция)

Задания по производственной практике

Таблица 3

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Ознакомление и анализ нормативных актов, регламентирующих деятельность подразделения правоохранительного органа	ПК 1.1	В отчете по практике должно быть отражены нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации/подразделения
2.	Наблюдение и принятие участия в несении службы нарядов		Присутствовать во время несения службы сотрудниками полиции. В отчете по практике должно быть отражены правовые основы участия сотрудников при несении службы в составе нарядов. Приложением к отчету является рапорт от имени сотрудника о выявленном преступлении/правонарушении, выявленном в ходе осуществления патрулирования в составе наряда.
3.	Определение местонахождения подразделения прохождения практики на карте города и подготовка схемы расположения структурных подразделений и подъездных путей и составление топографической карты.		Приложением к отчету должен являться проект процессуального документа - схема расположения отдела полиции.
4.	Ознакомление с правами и обязанностями сотрудников по месту прохождения практики.	ПК 1.2	В отчете описать права и обязанности сотрудников полиции, в том числе обязанности о приеме заявлений и сообщений о преступлениях, в т.ч. устных.
5.	Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность сотрудников подразделения.		В отчете по практике отразить сведения о нормативных правовых актов, регламентирующих правовую основу деятельности сотрудников.

6.	Наблюдение за порядком производства опроса лиц, доставляемых в ОВД, а также лиц, пострадавших от правонарушения/преступления.	ПК 1.3	Приложением к отчету должен являться проект процессуального документа (документов)
7.	Составление и заполнение протокола осмотра места происшествия.		
8.	Составление рапорта от имени сотрудника подразделения о доставлении лица в отдел полиции по подозрению в совершении преступления.		
9.	Наблюдение за осуществлением своих должностных обязанностей сотрудниками ОВД при проведении процессуальных действий. Оказание помощи сотрудникам в подготовке служебных документов.	ПК 1.4	В отчете по практике должно быть отражено описание должностных обязанностей сотрудников с обоснованием на нормативные правовые акты. Приложением к отчету являются процессуальные документы, составляемые сотрудниками по месту прохождения практики.
10.	Ознакомление со схемой оповещения личного состава по сигналу «сбор» и плану выполнения операции «крепость» (или других систем оповещения при чрезвычайной ситуации, чрезвычайном положении, военном положении).	ПК 1.5	Приложением к отчету являться описание действий сотрудников в условиях чрезвычайных ситуаций, чрезвычайном и военном положении, с обязательным отражением нормативно-правовой основы такого положения.
11.	Изучение содержания «тревожного рюкзака», средств индивидуальной защиты и места их хранения.		
12.	Ознакомление с мерами обеспечения законности и правопорядка при несении службы сотрудниками подразделения по месту прохождения практики.	ПК 1.6	Присутствовать в мероприятиях по пресечению противоправных действий, в том числе с применением физической силы, специальных средств, с применением и использованием огнестрельного оружия. Отражением в отчете является описание действий сотрудников с учетом практических ситуаций по применению специальных средств, физической силы. Приложением к отчету является рапорт от имени сотрудника.
13.	Ознакомление с порядком и правовыми основаниями применения специальных средств сотрудниками ОВД.		
14.	Составление рапорта от имени сотрудника о применении специальных средств – наручников.		
15.	Ознакомление с алгоритмом действий сотрудников при несении службы при охране общественного порядка и обеспечении законности.	ПК 1.7	Присутствовать во время проведения оперативно-розыскных мероприятий: опрос, оперативный эксперимент, проверочная закупка и др.
16.	Наблюдение за обеспечением безопасности и охране общественного порядка сотрудниками подразделения правоохранительного органа, в котором осуществляется прохождение практики.		
17.	Изучение основных видов вооружения, применяемых сотрудниками правоохранительных органов по месту прохождения практики.		
18.	Изучение перечня специальных технических средств, применяемых при несении службы с их тактико-техническими характеристиками по месту прохождения практики.	ПК 1.8	Приложить к отчету копии документов общего доступа, касающихся средств специальной техники в различных оперативно-

19.	Изучение техники безопасности при обращении со специальными средствами и правомерность их применения по месту прохождения практики		служебных ситуациях.
20.	Ознакомление с порядком оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим на месте происшествия.	ПК 1.9	Присутствовать при оказании врачом или сотрудником полиции первой доврачебной помощи пострадавшему. В отчете по практике должно быть составлено описание о порядке оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим и другим лицам на месте происшествия. Приложением к отчету является рапорт от имени сотрудника с учетом практических ситуаций по оказания первой доврачебной помощи.
21.	Оформление служебных документов по месту прохождения практики.	ПК 1.10	Присутствовать при проведении сотрудниками подразделения оперативно-служебных мероприятий при проведении следственных действий: выезд на место происшествия, проведение опроса, допроса, осмотр вещественных доказательств, вынесение постановлений. В отчете по практике отразить ход выполнения сотрудниками следственных действий, их правовую основу. Приложением к отчету являются процессуальные документы.
22.	Изучение порядка организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах по месту прохождения практики.	ПК 1.11	Приложить проект описи накопительных дел постоянного и длительного хранения в подразделении по месту прохождения практики.
23.	Ознакомление с порядком выполнения служебных обязанностей в строгом соответствии с требованиями режима секретности и требованиям безопасности по месту прохождения практики.		
24.	Ознакомление с порядком работы с документами, содержащие государственную тайну или конфиденциальную информацию по месту прохождения практики.		
25.	Определение методов проведения общей профилактики преступлений/правонарушения сотрудниками подразделения и ознакомление и наблюдение за порядком их проведения.	ПК 1.12	В отчете перечислить профилактические мероприятия, проведенные за истекший период. Приложением к отчету является рапорт сотрудника о проведенном профилактическом мероприятии
26.	Ознакомление с порядком взаимодействия сотрудников подразделения по месту прохождения практики с общественными объединениями и гражданами, участвующими в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности.	ПК 1.13.	В отчете по практике должна быть отражена информация о порядке и нормативно-правовом основании взаимодействия сотрудников подразделения с общественными объ-

27.	Ознакомление и наблюдение за порядком взаимодействия ОВД и его сотрудников с гражданами, принимающими участие в добровольных народных дружинах.		единениями и гражданами, участвующими в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности.
28.	Ознакомление с правовыми основами принятия участия граждан в ДНД.		В отчете по практике должна быть отражена информация об эффективности привлечения граждан в составе ДНД по пресечению преступлений/правонарушений на обслуживаемой территории органа внутренних дел.
29.	Ознакомление с порядком взаимодействия сотрудников подразделения по месту прохождения практики с органами местного самоуправления (его структурными подразделениями) и другими правоохранительными органами.		

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Протоколы следственных действий.
2. Постановления об избрании меры процессуального принуждения.
3. Постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству.
4. Подписка о недопустимости разглашения данных предварительного расследования.
5. Постановление о производстве обыска (выемки).
6. Дактилокарта.
7. Протокол задержания подозреваемого.
8. Постановление о приобщении к уголовному делу вещественных доказательств.
9. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого.
10. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого.
11. Протокол ознакомления обвиняемого и (или) его (ее) защитника с материалами уголовного дела.
12. Протокол ознакомления потерпевшего с материалами уголовного дела.
13. Обвинительное заключение/обвинительное постановление (акт).
14. Протокол об административном правонарушении
15. Рапорт
16. Объяснение

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента гарантийного письма с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль за посещением мест производственной практикой, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. **Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!**

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебной работе и/или заведующей отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной и производственной практик.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить гарантийное письмо (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения свой индивидуальный план прохождения практики и перечень приложений.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- не позднее чем за 2 недели до начала практики представить подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний);
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим отделением;
- получить гарантийное письмо для прохождения практики;
- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, путевку.

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия/организации (наставником);
- информировать руководителя по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в отчете в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения (*руководителя практики от предприятия*) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики обучающиеся должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный руководителем практики от предприятия/организации аттестационный лист, характеристику;
- представить отчет по практике руководителю от ОУ, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:

- проводить организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливать связь с руководителем практики от организации/предприятия, согласовывать и уточнять с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей предприятия;
- обеспечивать контроль своевременного начала практики, прибытия и норма-

тивов работы обучающихся на предприятии/в организации;

- посещать предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивать контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать консультативную помощь обучающим при сборе материалов при подготовке отчета;
- оформить аттестационный лист, характеристику на каждого обучающегося;
- консультировать руководителя практики от предприятия о заполнении аттестационного листа, характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверить отчет по практике и выставить оценку в ведомость по практике на основе аттестационного листа, характеристики с оценкой руководителя практики от предприятия и на основании критериальной оценки представленных материалов;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

3.3 Обязанности руководителя от предприятия.

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта(ов) с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта(ов) во время практики.

4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (гарантийное письмо, договор, дневник по практике); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

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

Таблица 7

Порядок расположения документов в отчете

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист.	Согласно форме в данных МР
2.	Задание на практику	Выдается руководителем практики на организационном собрании перед практикой в составе данных МР.
3.	Отчет о выполнении заданий преддипломной практики	Согласно форме в данных МР. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
4.	Приложения.	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики (копии созданных документов, фрагменты программ и др.). На приложения делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
5.	Отзыв	Согласно форме в данных МР Отзыв является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителем практики от предприятия/организации по окончанию практики.
6.	Характеристика	Согласно форме в МР Характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителями практики от предприятия/организации и колледжа по окончанию практики.
7.	Аттестационный лист	Согласно форме в данных МР Аттестационный лист является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителем практики от пред-

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		приятия/организации по окончанию практики и руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике, и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
8.	Дневник практики.	Согласно форме в данных МР Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководителем от предприятия/учреждения.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

Таблица 8

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

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу: <http://тсэк-до.рф>

Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны его различных разделов.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

1. Отчет пишется:
 - от первого лица;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: левое – 3см; правое – 1 см; верхнее – 2 см; нижнее – 2 см;
 - абзацный отступ – 1,25 см;
 - размер шрифта - 14;
 - межстрочный интервал - 1,5;
 - нумерация страниц автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт., на титульном листе не ставится;
 - верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Текст отчета должен занимать не менее 5 страниц.
4. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

Форма титульного листа отчета

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПП 01. Производственная практика

(наименование этапа практики)

по профессиональному модулю _____

(код и наименование профессионального модуля)

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

(код и наименование профессии / специальности)

курс 3

учебная группа _____

студента (ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от организации _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

20__-20__ учебный год

Форма описи документов в отчете (второй лист отчета)

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

1. Задание на практику
2. Отчет о выполнении заданий
3. Приложения
4. Дневник по практике

Лист задания на практику (выдается руководителем практики)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление и анализ нормативных актов, регламентирующих деятельность подразделения правоохранительного органа.	ПК 1.1	
2.	Наблюдение и принятие участия в несении службы нарядов	ПК 1.1	
3.	Определение местонахождения подразделения прохождения практики на карте города и подготовка схемы расположения структурных подразделений и подъездных путей и составление топографической карты.	ПК 1.1	
4.	Ознакомление с правами и обязанностями сотрудников по месту прохождения практики.	ПК 1.2	
5.	Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность сотрудников подразделения.	ПК 1.2	
6.	Наблюдение за порядком производства опроса лиц, доставляемых в ОВД, а также лиц, пострадавших от правонарушения/преступления.	ПК 1.3	
7.	Составление и заполнение протокола осмотра места происше-	ПК 1.3	

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Отметка о выполнении
	ствия.		
8.	Составление рапорта от имени сотрудника подразделения о доставлении лица в отдел полиции по подозрению в совершении преступления.	ПК 1.3	
9.	Наблюдение за осуществлением своих должностных обязанностей сотрудниками ОВД при проведении процессуальных действий. Оказание помощи сотрудникам в подготовке служебных документов	ПК 1.4	
10.	Ознакомление со схемой оповещения личного состава по сигналу «сбор» и плану выполнения операции «крепость» (или других систем оповещения при чрезвычайной ситуации, чрезвычайном положении, военном положении).	ПК 1.5	
11.	Изучение содержания «тревожного рюкзака», средств индивидуальной защиты и места их хранения.	ПК 1.5	
12.	Ознакомление с мерами обеспечения законности и правопорядка при несении службы сотрудниками подразделения по месту прохождения практики.	ПК 1.6	
13.	Ознакомление с порядком и правовыми основаниями применения специальных средств сотрудниками ОВД.	ПК 1.6	
14.	Составление рапорта от имени сотрудника о применении специальных средств – наручников.	ПК 1.6	
15.	Ознакомление с алгоритмом действий сотрудников при несении службы при охране общественного порядка и обеспечении законности.	ПК 1.7	
16.	Наблюдение за обеспечением безопасности и охране общественного порядка сотрудниками подразделения правоохранительного органа, в котором осуществляется прохождение практики.	ПК 1.7	
17.	Изучение основных видов во-	ПК 1.7	

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Отметка о выполнении
	оружения, применяемых сотрудниками правоохранительных органов по месту прохождения практики.		
18.	Изучение перечня специальных технических средств, применяемых при несении службы с их тактико-техническими характеристиками по месту прохождения практики.	ПК 1.8	
19.	Изучение техники безопасности при обращении со специальными средствами и правомерность их применения по месту прохождения практики	ПК 1.8	
20.	Ознакомление с порядком оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим на месте происшествия.	ПК 1.9	
21.	Оформление служебных документов по месту прохождения практики.	ПК 1.10	
22.	Изучение порядка организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах по месту прохождения практики.	ПК 1.11	
23.	Ознакомление с порядком выполнения служебных обязанностей в строгом соответствии с требованиями режима секретности и требованиям безопасности по месту прохождения практики.	ПК 1.11	
24.	Ознакомление с порядком работы с документами, содержащие государственную тайну или конфиденциальную информацию по месту прохождения практики.	ПК 1.11	
25.	Определение методов проведения общей профилактики преступлений/правонарушения сотрудниками подразделения и ознакомление и наблюдение за порядком их проведения.	ПК 1.12	
26.	Ознакомление с порядком взаимодействия сотрудников подразделения по месту прохождения практики с общественными объединениями и гражданами,	ПК 1.13	

Студент _____

подпись расшифровка

ОТЗЫВ

на студента(ку) _____
(фамилия имя отчество)

«__» _____ 20__ г.

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

в период производственной практики на (в) _____

(наименование предприятия (организации))

с «__» _____ 201__ г. по _____ 201__ г. выполнил (а) следующие виды работ:

(перечень работы и рабочих мест)

Качество выполнения работ _____.

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

показал (а) _____ профессиональную подготовку.
(оценка)

Руководитель практики от
предприятия / организации:

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Форма характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента(ку) _____

(фамилия имя отчество)

«___» _____ 20__ г.

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

в период производственной практики на (в) _____

(наименование предприятия (организации))

с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

выполнил (а) следующие виды работ:

Оценка качества выполнения работ

Задание	ПК	Оценка
1. Ознакомление и анализ нормативных актов, регламентирующих деятельность подразделения правоохранительного органа	ПК 1.1	
2. Наблюдение и принятие участия в несении службы нарядов		
3. Определение местонахождения подразделения прохождения практики на карте города и подготовка схемы расположения структурных подразделений и подъездных путей и составление топографической карты.		
4. Ознакомление с правами и обязанностями сотрудников по месту прохождения практики.	ПК 1.2	
5. Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность сотрудников подразделения.		
6. Наблюдение за порядком производства опроса лиц, доставляемых в ОВД, а также лиц, пострадавших от правонарушения/преступления.	ПК 1.3	
7. Составление и заполнение протокола осмотра места происшествия.		
8. Составление рапорта от имени сотрудника подразделения о доставлении лица в отдел полиции по подозрению в совершении преступления.		

9.Наблюдение за осуществлением своих должностных обязанностей сотрудниками ОВД при проведении процессуальных действий.	ПК 1.4	
10. Оказание помощи сотрудникам в подготовке служебных документов.		
11.Ознакомление со схемой оповещения личного состава по сигналу «сбор» и плану выполнения операции «крепость» (или других систем оповещения при чрезвычайной ситуации, чрезвычайном положении, военном положении).	ПК 1.5	
12.Изучение содержания «тревожного рюкзака», средств индивидуальной защиты и места их хранения.		
13.Ознакомление с мерами обеспечения законности и порядка при несении службы сотрудниками подразделения по месту прохождения практики.	ПК 1.6	
14.Ознакомление с порядком и правовыми основаниями применения специальных средств сотрудниками ОВД.		
15.Составление рапорта от имени сотрудника о применении специальных средств – наручников.		
16.Ознакомление с алгоритмом действий сотрудников при несении службы при охране общественного порядка и обеспечении законности.	ПК 1.7	
17. Наблюдение за обеспечением безопасности и охране общественного порядка сотрудниками подразделения правоохранительного органа, в котором осуществляется прохождение практики.		
18. Изучение основных видов вооружения, применяемых сотрудниками правоохранительных органов по месту прохождения практики.		
19.Изучение перечня специальных технических средств, применяемых при несении службы с их тактико-техническими характеристиками по месту прохождения практики.	ПК 1.8	
20.Изучение техники безопасности при обращении со специальными средствами и правомерность их применения по месту прохождения практики		
21.Ознакомление с порядком оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим на месте происшествия.	ПК 1.9	
22.Оформление служебных документов по месту прохождения практики.	ПК 1.10	
23. Изучение порядка организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах по месту прохождения практики.	ПК 1.11	

24. Ознакомление с порядком выполнения служебных обязанностей в строгом соответствии с требованиями режима секретности и требованиям безопасности по месту прохождения практики.		
25. Ознакомление с порядком работы с документами, содержащими государственную тайну или конфиденциальную информацию по месту прохождения практики.		
25. Определение методов проведения общей профилактики преступлений/правонарушения сотрудниками подразделения и ознакомление и наблюдение за порядком их проведения.	ПК 1.12	
26. Ознакомление с порядком взаимодействия сотрудников подразделения по месту прохождения практики с общественными объединениями и гражданами, участвующими в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности.	ПК 1.13	
27. Ознакомление и наблюдение за порядком взаимодействия ОВД и его сотрудников с гражданами, принимающими участие в добровольных народных дружинах.		
28. Ознакомление с правовыми основами принятия участия граждан в ДНД.		
30. Ознакомление с порядком взаимодействия сотрудников подразделения по месту прохождения практики с органами местного самоуправления (его структурными подразделениями) и другими правоохранительными органами.		

Оценка освоения ОК.

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

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими	
ОК10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	
ОК11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	
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	

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

показал (а) _____ профессиональную подготовку.
(оценка)

Руководитель практики
от предприятия / организации:

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Руководитель практики
от колледжа:

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика (по профилю специальности)

(наименование этапа практики)

Студент (ка)

(фамилия, имя, отчество)

успешно прошел(ла) производственную практику на предприятии / организации

(наименование предприятия / организации, юридический адрес)

по профессиональному модулю

ПМ.01 Оперативно-служебная

(код и наименование профессионального модуля)

деятельность

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

(код и наименование профессии / специальности)

в объеме _____ часов

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Виды и качество выполнения работ

<i>Код и наименование компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных студентом во время практики (согласно программе практики)</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия / организации</i>
<i>ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</i>	1.Наблюдение и принятие участия в несении службы нарядов 2.Определение местонахождения подразделения прохождения практики на карте города и подготовка схемы расположения структурных подразделений и подъездных путей и составление топографической карты.	
<i>ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.</i>	1.Ознакомление с правами и обязанностями сотрудников по месту прохождения практики. 2.Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность сотрудников подразделения.	
<i>ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.</i>	1.Наблюдение за порядком производства опроса лиц, доставляемых в ОВД, а также лиц, пострадавших от правонарушения/преступления. 2.Составление и заполнение протокола осмотра места происшествия. 3.Составление рапорта от имени сотрудника подразделения о доставлении лица в отдел полиции по подозрению в совершении преступления.	
<i>ПК 1.4 Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.</i>	1.Наблюдение за осуществлением своих должностных обязанностей сотрудниками ОВД при проведении процессуальных действий. Оказание помощи сотрудникам в подготовке служебных документов.	

<i>Код и наименование компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных студентом во время практики (согласно программе практики)</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия / организации</i>
<i>ПК 1.5 Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.</i>	1.Ознакомление со схемой оповещения личного состава по сигналу «сбор» и плану выполнения операции «крепость» (или других систем оповещения при чрезвычайной ситуации, чрезвычайном положении, военном положении). 2.Изучение содержания «тревожного рюкзака», средств индивидуальной защиты и места их хранения.	
<i>ПК 1.6 Пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей.</i>	1.Ознакомление с мерами обеспечения законности и правопорядка при несении службы сотрудниками подразделения по месту прохождения практики. 2.Ознакомление с порядком и правовыми основаниями применения специальных средств сотрудниками ОВД. 3.Составление рапорта от имени сотрудника о применении специальных средств – наручников.	
<i>ПК 1.7 Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.</i>	1.Ознакомление с алгоритмом действий сотрудников при несении службы при охране общественного порядка и обеспечении законности. 2. Наблюдение за обеспечением безопасности и охране общественного порядка сотрудниками подразделения правоохранительного органа, в котором осуществляется прохождение практики. 3. Изучение основных видов вооружения, применяемых сотрудниками правоохранительных органов по месту прохождения практики.	
<i>ПК 1.8 Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.</i>	1.Изучение перечня специальных технических средств, применяемых при несении службы с их тактико-техническими характеристиками по месту прохождения практики. 2.Изучение техники безопасности при обращении со специальными средствами и правомерность их применения по месту прохождения практики	
<i>ПК 1.9 Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь.</i>	Ознакомление с порядком оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим на месте происшествия.	
<i>ПК 1.10 Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</i>	Оформление служебных документов по месту прохождения практики.	
<i>ПК 1.11 Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфи-</i>	1 Изучение порядка организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах по месту прохождения практики.	

<i>Код и наименование компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных студентом во время практики (согласно программе практики)</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия / организации</i>
<i>денциального характера и иных охраняемых законом тайн.</i>	2. Ознакомление с порядком выполнения служебных обязанностей в строгом соответствии с требованиями режима секретности и требованиям безопасности по месту прохождения практики. 3. Ознакомление с порядком работы с документами, содержащие государственную тайну или конфиденциальную информацию по месту прохождения практики.	
<i>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.</i>	Определение методов проведения общей профилактики преступлений/правонарушения сотрудниками подразделения и ознакомление и наблюдение за порядком их проведения.	
<i>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.</i>	1. Ознакомление с порядком взаимодействия сотрудников подразделения по месту прохождения практики с общественными объединениями и гражданами, участвующими в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности. 2. Ознакомление и наблюдение за порядком взаимодействия ОВД и его сотрудников с гражданами, принимающими участие в добровольных народных дружинах. 3. Ознакомление с правовыми основами принятия участия граждан в ДНД. 4. Ознакомление с порядком взаимодействия сотрудников подразделения по месту прохождения практики с органами местного самоуправления (его структурными подразделениями) и другими правоохранительными органами.	

Руководитель практики
от предприятия / организации:

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики
от колледжа:

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма дневника практики

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности)

(наименование этапа практики)

по профессиональному модулю

ПМ.01

(код и наименование профессионального модуля)

Оперативно-служебная деятельность

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

(код и наименование профессии / специальности)

курс 3

учебная группа _____

студента (ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от организации _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

20__ - 20__ учебный год

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Продолжительность практики: _____ часов.

Руководитель практики
от колледжа: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

II. ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ¹

Наименование предприятия / организации – места прохождения практики:

Дата прибытия на предприятие / организацию «___» _____ 20__ г.

Дата выбытия с предприятия / организации «___» _____ 20__ г.

За время прохождения практики студент работал в следующих подразделениях предприятия / организации: _____

Руководитель практики
от предприятия / организации:

МП _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

III. КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА^{*}

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка

Инструктаж на рабочем месте проведен «___» _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Инструктаж получил(а) и усвоил(а) _____ Г. _____ (подпись)

IV. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ

¹ заполняется в организации

<i>Дата</i>	<i>Содержание выполненной работы</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Отметка руководителя от колледжа / предприятия</i>	
			<i>Оценка</i>	<i>Подпись</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	Организационное собрание	2		
	Инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям в организации	4		

Примечания:

1. В содержание выполняемой работы включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в отчете.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Название приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Название приложения
