Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Добрынина Нелли Александровна
Должность: Заместитель директора по учебной работе
Дата подписания: 29.03.2022 13:41:06
Уникальный программный ключ:
63d8a26cb7db13991635d64c140750e9d90467f6c7c6849b7c21798936cfa599

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора АНПОО
«Академический колледж»
_____ Н.А. Добрынина
«31» 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной (по профилю специальности) практики

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

по специальности **40.02.02** (код) **Правоохранительная деятельность** (наименование специальности)

Профессиональный модуль 01. Оперативно-служебная деятельность

Кафедра разработчик юридических дисциплин

Год набора **2018 - 2021 гг.** на базе основного общего образования
2019 - 2021 гг. на базе среднего общего образования

2021

Рабочая программа по производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю (ПМ 01.) Оперативно-служебная деятельность

Составлена ***Райковым Владимиром Леонидовичем***

Гайдадиной Ириной Вадимовной

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры
юридических дисциплин
(полное наименование кафедры)

от **28.08.2021** протокол № **1**
(дата протокола) *(номер протокола)*

Заведующий кафедрой _____ **И.В. Гайдадина**
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Одобрена Педагогическим советом

от **30.08.2021** протокол № **1**
(дата протокола) *(номер протокола)*

СОДЕРЖАНИЕ

1 . ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....15
ПРИЛОЖЕНИЯ.....16

1 . ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи практики по профилю специальности

Целями практики по профилю специальности являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин;
- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля 01. Оперативно-служебная деятельность;
- формирование общих и профессиональных компетенций по избранной специальности через активное участие студента в деятельности правоохранительного органа;
- выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;
- укрепление связи полученных знаний по избранному направлению подготовки с практической деятельностью в правоохранительных органах;

Задачами практики являются:

- реализация правовых норм;
- обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охрана общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен развить **общие компетенции**, включающие в себя способности:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

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.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. 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.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности **и профессиональных компетенций:**

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.

ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.

ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.

ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

Быть готовым к самостоятельной оперативно-служебной деятельности правоохранительного органа по месту прохождения практики.

1.3. Базы практики

Программа производственной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей по реализации правовых норм в сфере деятельности правоохранительных органов.

Закрепление баз практик осуществляется отделом по практическому обучению. Производственная практика проводится в правоохранительных органах и учреждениях на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и учебным заведением.

В договоре институт и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на производственную практику.

1.4. Организация практики

Для проведения производственной (по профилю специальности) практики в институте разработана следующая документация: положение о практике; настоящая рабочая программа.

Проведение производственной (по профилю специальности) практики предусматривает выполнение практических заданий в правоохранительных органах.

Программа производственной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей по реализации правовых норм; обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охраны общественного порядка, предупреждения, пресечения, выявления, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений.

Закрепление баз практик осуществляется отделом по практическому обучению. Производственная практика проводится на основе договоров, заключаемых между организацией (базой практики) и образовательным учреждением.

Для прохождения практики обучающийся получает направление для прохождения практики в отделе практического обучения АНПОО «Академический Колледж».

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики

Основные права и обязанности участников образовательного процесса

Колледж:

1. планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ);
2. заключает договоры на организацию и проведение практики;
3. разрабатывает и согласовывает с одной из организаций (базы практики) программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
4. осуществляет руководство практикой;
5. контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе проводит инструктаж по технике безопасности, охране труда;
6. формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Организации, участвующие в проведении практики:

1. заключают договоры на организацию и проведение практики;
2. согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
3. участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
4. предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
5. при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися трудовые договоры;
6. обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
7. проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, в период прохождения всех видов практики в организациях, обязаны:

1. выполнять задания, предусмотренные в календарно-тематическом плане, в т.ч. индивидуальные задания в рамках профессиональных модулей, соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
2. соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности.

Обучающиеся, заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную (по профилю специальности) практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к профильности практики.

Направление на практику оформляется приказом директора АНПОО «Академический колледж» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Организацию и руководство обучающихся всех специальностей при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятии осуществляют руководители практики от АНПОО «АК» и от организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе места прохождения практики учитывается их состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

При прохождения практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, дневник, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Колледж обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а так же использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла.

1.5. Контроль работы обучающихся и отчётность

Документами, подтверждающим выполнение обучающимися заданий производственной (по профилю специальности) практики (далее - практики) являются задание на производственную практику, аттестационный лист, дневник и отчет, производственная характеристика.

Обучающиеся при прохождении практики в организации ежедневно оформляют и заполняют дневник и отчёт (см. Приложение №1,2)

Первая страница дневника оформляется в Колледже до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику «__» _____ 20__г.» и «выбыл с практики «__» _____ 20__г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

Календарно-тематический план прохождения практики составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от Колледжа.

В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно утверждённого календарно-тематического плана.

По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант представляет дневник и отчет на подпись руководителю практики от организации.

Отчёт должен быть оформлен и полностью завершен к моменту окончания практики. Содержание и объём отчёта должен соответствовать программе практики.

Основой отчёта являются самостоятельно выполненные работы обучающимся в соответствии с программой практики.

Содержание отчета должно включать введение, общую характеристику организации, вопросы по программе практики, заключение (выводы и предложения), приложения.

При направлении на одну базу практики нескольких обучающихся, каждый из них представляет отчёт, оформленный самостоятельно, который должен быть иллюстрирован (эскизы, графики, схемы, таблицы, документы и т.д.).

В отчёте должны быть представлены выводы, связанные с прохождением практики, рекомендации по улучшению отдельных аспектов деятельности в организации.

Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчёта составляет не менее 10 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчёту нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Сроки проведения аттестации в течение 3-х рабочих дней с момента окончания практики.

Дневник и отчёт регистрируются на кафедре в специальном журнале.

По результатам практики руководителями практики от организации и АНПОО «АК» формируется аттестационный лист с характеристикой, содержащий сведения об уровне освоения каждым обучающимся общих и профессиональных компетенций, его профессиональной подготовки (приложение №3).

При оценке итогов работы обучающегося на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Замечания составляются на основании анализа содержания выполненного календарно-тематического плана, заполненного дневника, составленного отчёта, отмеченных неточностей в написании и ошибок.

В случае невыполнения и возвращения дневника с отчётом для доработки, практикант обязан устранить все замечания.

В разделе дневника «Заключение руководителя практики от учебного заведения» преподавателем составляются замечания по оформлению дневника и отчёта, выполнению тематического плана программы практики.

Не представление обучающимися дневников и отчётов по практике в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе во время прохождения практики, или

неудовлетворительную оценку при защите отчёта, проходят практику повторно, в свободное от учебы время.

В случае невыполнения программы практики обучающиеся будут рекомендованы к отчислению из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики осуществляется только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчёта.

После приема и защиты дневников и отчётов по практике от всех обучающихся, преподаватель составляет зачетную ведомость.

Практика завершается дифференцированным зачетом (при условии положительного аттестационного листа с характеристикой обучающегося и защитой отчёта по практике).

Дифференцированный зачет по 4-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- Оценку «отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнена содержательная часть отчёта в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, делать теоретические и практические выводы;

- Оценкой «хорошо» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

- Оценкой «удовлетворительно» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, посредственно владеет материалом, представленном в отчете;

- Оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Обучающийся не освоил общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики по профилю специальности согласно рабочего учебного плана – 144 часов (4 недели).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной (по профилю специальности) практики и виды работ

Компетенции (ОК, ПК)	Виды работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество дней (недель)
ОК 1, 3, 4, 5, 7, 9, 11 ПК 1.1, 1.4, 1.10, 1.12, 1.13	Решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп	144 часа (4 недели)
ОК 1, 3, 5, 6, 7 ПК 1.6, 1.9, 1.8	Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты	
ОК 1, 4, 5, 6, 7 ПК 1.5, 1.10, 1.13.	Читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности; составлять служебные графические документы	
ОК 1, 4, 5, 8,10, 11, 12, 13, 14 ПК 1.4, 1.6, 1.9, 1.13	Обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан.	
ОК 1, 2, 3,5, 11, 13 ПК1.2, 1.3, 1.4, 1.5	Обеспечивать законность и правопорядок; охранять общественный порядок	
ОК 1, 3, 4, 5, 6; ПК 1.6, 1.7, 1.8	Выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение	
ОК 1, 5, 8, 9, 10; ПК 1.2, 1.5, 1.11	Правильно составлять и оформлять служебные документы	
ОК 1, 5, 12, 14; ПК 1.11, 1.12, 1.13	Выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности	

2.2. Методические рекомендации по содержанию производственной (по профилю специальности) практики и составлению отчета

Требования к оформлению дневника практики

1. Первая страница дневника оформляется в колледже до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

2. Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику «__» _____ 20_г.» и «выбыл с практики «___» _____ 20_г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

3. Календарно-тематический план прохождения практики (стр. 2) составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от колледжа.

4. В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утверждённого календарно-тематического плана.

5. По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации в случае ее прохождения на предприятии, а также руководителю практики от колледжа.

6. При прохождении учебной практики в колледже по окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник руководителю практики от колледжа.

Требования к оформлению отчёта:

1. Отчёт выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

2. Отчет должен быть сброшюрован в скоросшиватель, папку и скреплен, таким образом, чтобы листы не потерялись.

3. Текст должен быть набран 14 шрифтом с межстрочным интервалом 1,5 пункта. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева – 30 мм; справа – 15 мм; сверху – 20 мм; снизу – 20 мм.

4. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.

5. Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

6. Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчёта составляет не более 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

7. Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Работа обучающегося над отчётом по практике начинается с первых дней выхода на практику. Перед началом практики обучающимся выдаётся задание, где определяется содержание работы в соответствии с программой практики. Содержание отчёта может быть изложено в следующей последовательности:

1. Характеристика места практики:

- приводится полное название организации (учреждения, предприятия), вид и направление деятельности;

-излагается краткая характеристика организации (учреждения, предприятия) в соответствии с уставом; выпускаемая продукция её назначение, оказываемые, услуги;

- описывается организационная структура организации (учреждения, предприятия), в том числе структурного подразделения (цеха, отдела, участка и др.), в котором проходила практика, его назначение и функциональная деятельность.

2. Характеристика работ, выполняемых на практике:

- приводятся виды работ, осуществляемых на месте практики в соответствии с заданием и программой практики;

- описывается последовательность выполнения обучающимся работ по практике в соответствии с нормативной документацией (инструкции, положения, регламент организации (учреждения, предприятия));

- приводится описание результатов работы по практике и их назначению;

- в этом разделе желательно приложить фотографии процесса и/или результатов работы; могут быть приведены иллюстрации, поясняющие устройство, принцип действия или индивидуальные особенности тех или иных приспособлений; образцы документов и т.д.

3. Заключение:

- резюмировать полученные знания, умения и практический опыт, приобретённые в ходе прохождения практики по профессиональному модулю в соответствии ФГОС СПО по изучаемой специальности.

2.3. Тематический план и содержание производственной (по профилю специальности) практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров	Содержание по модулю видов работ	Примерный объем в часах	Компетенции освоенные
1	2	3	4
Оперативно - служебная деятельность	Техника безопасности, правила охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка. В отчете отразить время, сроки несения службы, поставленные и решенные задачи, в т.ч. системе гражданской обороны, единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера. Принять участие в несении службы нарядов (при наличии данного вида деятельности по месту прохождения практики). В приложении к дневнику отчету – составить схему маршрута движения наряда (по предполагаемой ситуации)	16 часов	ОК 1, 3, 4, 5, 7, 9, 11 ПК 1.1, 1.4, 1.10, 1.12, 1.13
	Определить местонахождение подразделения прохождения практики на карте города и подготовить схему расположения структурных подразделений и подъездных путей. Лист карты с соответствующими отметками, схему приложить к отчету. В отчете описать место нахождение подразделения места прохождения практики и нахождение иных подразделений правоохранительных органов в районе прохождения практики с указанием их месторасположения и основных выполняемых ими задач.	8 часов	ОК 1, 4, 5, 6, 7 ПК 1.5, 1.10, 1.13.
	Ознакомиться со схемой оповещения личного состава по сигналу «сбор» и плану выполнения операции «крепость» (или других систем оповещения при чрезвычайной ситуации, чрезвычайном положении, военном положении). Описать в отчете. Изучить содержание «тревожного рюкзака», средств индивидуальной защиты и места их хранения.	8 часов	ОК 1, 3, 5, 6, 7 ПК 1.6, 1.9, 1.8
	Присутствовать на инструктаже личного состава при заступлении на службу и оперативных совещаниях. Ознакомится с мерами обеспечения законности и правопорядка при несении службы. Ознакомится с алгоритмом действий сотрудников при несении службы при охране общественного порядка и обеспечении законности. Принять участие в обеспечении безопасности и охране общественного порядка подразделения правоохранительного органа, в котором осуществляется прохождение практики. Изучить основные виды вооружения, применяемые сотрудниками правоохранительных органов по месту прохождения практики. В отчете описать: - время, место, длительность инструктажа и поставленные вопросы перед личным составом; - меры, с помощью которых обеспечивается безопасность личная, подчиненных, граждан подразделением правоохранительного органа, в котором осуществляется прохождение практики	48 часов	ОК 1, 4, 5, 8,10, 11, 12, 13, 14 ПК 1.4, 1.6, 1.9, 1.13 ОК 1, 2, 3,5, 11, 13 ПК 1.2, 1.3, 1.4, 1.5

	- привести примеры действий сотрудников по обеспечению безопасности. - технику безопасности при обращении с огнестрельным оружием и правомерность его применения - обеспечение законности и правопорядка при несении службы (привести примеры); - алгоритм действия сотрудников при несении службы при охране общественного порядка и обеспечении законности.		
	Изучить перечень специальных технических средств, применяемых при несении службы с их тактико-техническими характеристиками по месту прохождения практики. Изучить технику безопасности при обращении со специальными средствами и правомерность их применения по месту прохождения практики В отчете перечислить перечень специальных технических средств применяемых при несении службы с их тактико-техническими характеристиками. В отчете отразить технику безопасности при обращении со специальными средствами и правомерность их применения. В приложении к дневнику отчету приложить рапорт (иной документ) использования специальных технических средств по предполагаемому случаю.	12 часов	ОК 1, 3, 4, 5, 6; ПК 1.6, 1.7, 1.8
	Изучить порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах по месту прохождения практики. Выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности и требованиям безопасности. В отчете описать: - примерные служебные обязанности сотрудников правоохранительных органов по месту прохождения практики, в т.ч. порядок соблюдения режима секретности. - основные правила и порядок подготовки и оформления документов, в т.ч. требования предъявляемые к режиму секретности (кратко). - описать документы, подготовка которых наиболее часто осуществляется сотрудниками правоохранительного органа по месту прохождения практики. В приложении к дневнику отчету: - составить план обеспечения безопасности проведения праздничного мероприятия на территории закрепленной за подразделением полиции; - составить иные служебные документы по месту прохождения практики (по любой предполагаемой ситуации) и по заданию руководителя практики от организации (не менее 3 приложить к дневнику отчету);	52 часа	ОК 1, 5, 8, 9, 10, 12,14; ПК 1.2, 1.5, 1.11, 1.12, 1.13
	Дифференцированный зачет		
Аттестация	**всего**	144 часа (4 недели)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Кутепов В.А Тактическая подготовка. Радиационная, химическая и биологическая защита [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А Кутепов, А.Б. Адемченко, С.В Ковалев. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 226 с. — 978-5-8149-2523-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78509.html
2. Локтев Е.М. Огневая подготовка из стрелкового оружия [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» (специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности») / Е.М. Локтев. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 112 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72924.html
3. Чекалин, С. И. Основы картографии, топографии и инженерной геодезии : учебное пособие для вузов / С. И. Чекалин. — Москва : Академический Проект, Гаудеамус, 2016. — 320 с. — ISBN 978-5-8291-1333-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/60031.html
4. Перфильев, А. А. Топография (геодезия) : учебное пособие для бакалавров / А. А. Перфильев, М. А. Бучельников, А. С. Тушина. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 134 с. — ISBN 978-5-4487-0505-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/83663.html

Дополнительная литература:

5. Баранов А.Р. Разведывательная подготовка подразделений специального назначения [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / А.Р. Баранов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Академический Проект, 2017. — 471 с. — 978-5-8291-1693-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60036.html
6. Баранов, А. Р. Военная топография в служебно-боевой деятельности оперативных подразделений : учебник для курсантов и слушателей военных учебных заведений / А. Р. Баранов, Ю. Г. Маслак, В. И. Ягодинцев. — Москва : Академический Проект, 2016. — 160 с. — ISBN 978-5-8291-1646-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/60020.html
7. Вахлеев А.В. Пожарно-строевая подготовка [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / А.В. Вахлеев, А.Н. Зубарев, Ю.В. Кисаретов. — Электрон. текстовые данные. — Железногорск: Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2017. — 169 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66923.html
8. Гражданская оборона : учебное пособие: направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование / Направленность программы Образование в области безопасности жизнедеятельности / составители А. С. Танкенов, В. В. Васильев, В. В. Власов. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2016. — 152 с. — ISBN 978-5-7142-1790-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/86986.

9. Кочетков М.В. Специальная техника [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / М.В. Кочетков. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 77 с. — 978-5-4488-0151-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74492.html

10. Кузнецов, О. Ф. Основы геодезии и топография местности : учебное пособие / О. Ф. Кузнецов. — Москва : Инфра-Инженерия, 2017. — 286 с. — ISBN 978-5-9729-0175-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/68998.html

11. Мальцев А.М. Снайперская подготовка [Электронный ресурс] : учебное (практическое) пособие / А.М. Мальцев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Академический Проект, 2016. — 184 с. — 978-5-8291-1806-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60037.html

12.Пожарно-строевая подготовка [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для курсантов, слушателей академии / Е.В. Домаев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Железногорск: Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2017. — 38 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66997.html

13. Слесарев, С. А. Гражданская оборона : практикум / С. А. Слесарев, О. Н. Кулагина. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. — 96 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/90481.html

Информационные технологии:

1. Официальный портал правовой информации - www.pravo.gov.ru/
2. Министерство Внутренних Дел РФ - http://www.mvd.ru
3. ГУ МВД РФ по Волгоградской области - http://34.mvd.ru
4. Министерство юстиции РФ - http://www.minjust.ru
5. Прокуратура Волгоградской области - http://volgoproc.ru
6. Федеральная служба судебных приставов России - http://www.fssprus.ru
7. УФССП по Волгоградской области - http://www.r34.fssprus.ru
8. ЭБС «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru/1140.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Результаты практики: освоенные умения	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
иметь практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности *уметь:* решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты; читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы; обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан; использовать огнестрельное оружие; обеспечивать законность и правопорядок; охранять общественный порядок; выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение; правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности.

Преподаватели – составители:

Райков Владимир Леонидович _____
(подпись)

Гайдадина Ирина Вадимовна _____
(подпись)

Эксперт: адвокат Филиала № 73 Некоммерческой организации "Волгоградская межрайонная коллегия адвокатов"

Цекатунова Лиа Борисовна _____

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК

прохождения производственной (по профилю специальности) практики
(указать вид практики)

Профессиональный модуль 01. Оперативно - служебная деятельность
(название модуля)

Обучающийся (обучающаяся) _____
(Ф.И.О.)

Специальность 40.02.02. Правоохранительная деятельность
(шифр, название)

Группа _____
(наименование)

Руководитель практики от колледжа _____
(должность, Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____
(наименование организации, адрес)

Руководитель практики от принимающей организации _____
(должность, Ф.И.О.)

Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику	Выбыл с практики
«____» _____ 201__ г.	«____» _____ 201__ г.
Руководитель организации	Руководитель организации
_____ /_____/	_____ /_____/
(подпись) Ф.И.О.	(подпись) Ф.И.О.
М.П.	М.П.

1. Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Даты выполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Обучающийся (обучающаяся)

Руководитель практики от колледжа

(подпись) (ФИО)

(подпись) (должность, ФИО)

Руководитель практики от принимающей организации

(подпись) (должность, ФИО)

2. Выполнение заданий по практике

Дата выполнения	Выполнение заданий согласно запланированного календарно-тематического плана (заполняется ежедневно)

Обучающийся (обучающаяся) _____

(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от принимающей организации _____

(подпись) (должность, ФИО)

3. Заключение руководителя практики от учебного заведения

Дата проверки	Содержание замечаний

Оценка по практике _____

Руководитель практики от колледжа

_____
(подпись) (должность, ФИО)

«__»_____ 201__г.

Приложение 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Кафедра юридических дисциплин

ОТЧЕТ

По производственной (по профилю специальности) практике
(указать вид практики)

Профессиональный модуль 01. Оперативно - служебная деятельность

Обучающий (обучающаяся)_____
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность
(шифр, наименование)

Группа_____

Форма обучения очная

Наименование базы практики:_____

Адрес: _____

Сроки прохождения практики с «___» _____ 20__г. по «___ » _____ 20__г.

Руководитель практики от принимающей организации
_____
(должность) (подпись) (Фамилия, И.О.)

Отчет по производственной (по профилю специальности) практике принят с оценкой _____

«__»_____20___ г.

Руководитель практики от колледжа:_____
(должность) (подпись) (Фамилия, И. О.)

г. Волгоград 2021/2022учебный год

Содержание

	Стр.
Введение	
1. Общая характеристика места практики - организации	
2.Характеристика работ, выполняемых на практике в соответствии с заданием по программе практики	
Заключение (выводы и предложения)	
Приложения	

Приложение 3

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

на обучающегося в период производственной (по профилю специальности) практики

Ф.И.О. обучающегося_____
Группа_____
Специальность 40.02.02. Правоохранительная деятельность
Профессиональный модуль 01. Оперативно-служебная деятельность
В объеме 144 часов.
Срок прохождения практики с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.
Наименование организации:
_____

Виды и качество выполнения работ в соответствии с ФГОС

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики (перечислить основные виды работ, подтверждающие освоение обучающимся профессиональных компетенций)	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
1.	решать оперативно-служебные задачи, выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.	
2.	читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;	
3.	правильно выбирать средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;	
4.	умение характеризовать и применять меры, с помощью которых обеспечивается безопасность личная и общественная, выполнение служебных обязанностей с обеспечением законности и правопорядка.	
5.	правильно составлять и оформлять служебные документы	
6.	Оценка результатов практики	

Руководитель практики
от организации

_____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 4

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося АНПОО «Академический колледж»

_____

Группа: специальность: 40.02.02. Правоохранительная деятельность

1. Срок прохождения практики: _____

2. Наименование организации:_____

3.Основные виды работ: _____

4.Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работ по специальности:

_____

5. Трудовая дисциплина (оценка и замечания в период практики)

_____

Заключение (заполняется по окончанию производственной практики):
Обучающийся показал

_____
(низкий, средний, высокий)

уровень производственной подготовки и выполнил работы в соответствии с требованиями

ФГОС СПО по специальности: 40.02.02. Правоохранительная деятельность

Освоил следующие общие и профессиональные компетенции (перечислить[1]):
в соответствии с профессиональными модулями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

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.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

[1] ПК1.6,ПК1.7, ПК1.8, ПК 1.9.,ПК1.11, ПК1.12 оставлять в характеристике только если выполнялись соответствующие виды деятельности.

ОК 11. 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.
ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.
Оперативно-служебная деятельность.
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.
ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.
ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.
ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.
ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.
ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

Руководитель практики от организации _____(_____)

М.П. «_____»_____20____г.

Руководитель практики (преподаватель) _____(_____)