

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпова Елизавета Александровна

Должность: директор

Дата подписания: 27.01.2022 18:19:42

Уникальный программный ключ:

ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85c4f11a5



**СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

---

**АННОТАЦИЯ**

**ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО  
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

**ПМ.01. ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**Квалификация выпускника: юрист**

**Форма(ы) обучения: заочная**

**Нормативный срок освоения программы –**

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в заочной форме обучения
основное общее образование	3 года 10 месяцев

**Год начала подготовки: 2022 год**

**Тула, 2022**

## **I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **ЦЕЛЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:**

получение профессиональных умений и опыта оперативно-служебной деятельности.

### **ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):**

- закрепление полученных теоретических и практических знаний в области оперативно-служебной деятельности;
- формирование у обучающихся первичного представления о своей будущей профессии;
- непосредственное ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими оперативно-служебную деятельность;
- ознакомление с системой и структурой государственных органов и органов местного самоуправления;
- изучение организации планирования и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ.

### **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Реализация производственной практики основана на предварительном освоении знаний и умений обучающихся, сформированных в рамках изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность».

В результате изучения профессионального модуля ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность» обучающийся должен:

### **В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ СТУДЕНТЫ ПРИОБРЕТАЮТ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:**

- выполнения начальных оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа;
- использования специальных технических средств с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.

### **В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ СТУДЕНТЫ ДОЛЖНЫ УМЕТЬ:**

- оперировать юридическими понятиями и категориями;

- реализовывать в профессиональной деятельности нормы конституционного и административного права;
- выявлять и квалифицировать административные правонарушения;
- реализовывать в профессиональной деятельности нормы гражданского права и гражданского процесса;
- квалифицировать отдельные виды преступлений;
- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

### **В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ СТУДЕНТЫ ДОЛЖНЫ ЗНАТЬ:**

- основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; природу и сущность государства и права;
- основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права; особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства, местного самоуправления в России;
- административно-правовой статус органов исполнительной власти, государственных служащих;
- основы гражданского законодательства Российской Федерации, понятие и основания наступления гражданско-правовой ответственности.

### **КОМПЕТЕНЦИИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:**

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами основных видов профессиональной деятельности (ВПД), профессиональных и общих компетенций.

Юрист должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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.

Юрист должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам 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.

## **ВИДЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика является важной составной частью процесса подготовки квалифицированных специалистов. Это самостоятельный вид деятельности учебного плана, интегрированный в учебный процесс и направленный на формирование профессиональных компетенций.

**Вид практики** – учебная ознакомительная практика.

**Тип:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Форма проведения:** дискретно.

**Способы проведения учебной практики:** стационарная, выездная.

## **МЕСТО УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Учебная ознакомительная практика УП.01.01 относится к основной части образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, входит в структуру профессионального модуля ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность и реализуется в четвёртом и пятом семестрах.

## СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:

Вид Практики	Название практики	Кол-во недель практики	Часов	Курс проведения практики	Семестр проведения практики
<b>ПМ.01 <u>ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</u></b>					
Учебная	Ознакомительная практика	1	36	2 (на базе 9 кл)	4 (на базе 9 кл)
	Практика наблюдений	1	36	3 (на базе 9 кл)	6 (на базе 9 кл)

### ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Учебная практика реализуется в четвёртом и шестом семестрах.

Продолжительность учебной практики:

- 4 семестр - 36 часа/1 неделя;

- 6 семестр - 36 часов/1 неделя.

### СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

1. Участие в установочной и итоговой конференциях.
2. Разработка индивидуальной программы прохождения практики обучающегося.
3. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики:
  - изучить структуру территориального органа МВД России.
  - ознакомиться с установленным порядком организации делопроизводства и использования сведений, содержащихся в документах.
  - изучить правовые основы и организация систем связи и телекоммуникаций ОВД.
  - изучить организацию инженерно-технической защиты объектов в деятельности полиции.
  - изучить правовые основы организации применения специальных химических веществ.
  - изучить организацию работы дежурных частей территориальных органов МВД России.
  - изучить организацию работы подразделений участковых уполномоченных полиции.

- изучить организацию работы патрульно-постовой службы полиции (ППСП).
- изучить организацию работы подразделений Государственной инспекции безопасности дорожного движения (ГИБДД).
- изучить организацию работы подразделений по делам несовершеннолетних.
- изучить местность и территории обслуживаемого района. Тактические особенности местности.
- изучить силы и средства, привлекаемые к действиям при чрезвычайных обстоятельствах. Порядок взаимодействия.
- изучить материальной части табельного оружия и мер безопасности при обращении с ним.

4. Предоставление групповому руководителю текущей и отчетной документации.

### **ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ:**

Формами отчетности студентов по практике являются дневник и отчет.

По окончании практики студент должен предоставить следующие документы не позднее 3 календарных дней с даты окончания практики:

1) заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

2) отчет по практике. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике.

3) индивидуальное задание;

4) рабочий график (план).

Формой аттестации результатов практики для обучающихся является зачет с оценкой, который устанавливается учебным планом.

Оценка за практику учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов за текущий семестр. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Документы по практике включают в себя:

1. Заявление на прохождение практики
2. Договор на прохождение практики.

3. Дневник прохождения практики.
4. Отзыв специалиста-представителя базы практики о работе студента-практиканта.
5. Отчет студента о прохождении практики.
6. Рабочий график (план).
7. Приложения.

Отчёт о практике включает в себя:

- Титульный лист.
- Описание видов работ, выполняемых студентом на практике, результаты анализа, полученные при выполнении работ и изучении нормативной документации.

— Выводы (описание конкретных выводов по поводу проводимых видов работ, а также формулировки значения полученных навыков в процессе прохождения практики).

— Перечень нормативно-правовой документации, литературы и других ресурсов, использованных в процессе прохождения практики.

Отчет по практике имеет следующую структуру:

Вид практики, сроки прохождения, руководитель практики.

Наименование базы; юридический адрес; ФИО руководителя организации-базы практики, специалиста организации (методиста практики).

Характеристика организации базы практики – дайте краткий анализ деятельности учреждения.

Какие задания были выполнены в ходе практики (дайте краткое резюме видов работ и анализа наблюдений и дневниковых записей).

Какие из выполненных видов работ были более продуктивными для профессионального развития, на Ваш взгляд? Выполнение каких заданий принесло Вам чувство удовлетворения?

Выполнение каких заданий показалось Вам сложным? Объясните причины возможных затруднений. Как Вы вышли из сложившейся затруднительной ситуации?

Что дала данная практика для Вашего профессионального развития? В каком направлении следует совершенствовать свои профессиональные компетенции?

Оцените результаты проведенной Вами работы в целом. Какие задачи Вы поставите перед собой для дальнейшего профессионального развития?

9. Ваши выводы и предложения по совершенствованию организации практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в установленном порядке дневников практики и отчетов.

Руководитель практики от колледжа составляет отзыв на отчет о прохождении практики.



Оценки по практике вносятся в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании.

## **II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):**

получение профессиональных умений и опыта оперативно-служебной деятельности.

### **ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):**

- закрепление полученных теоретических и практических знаний в области оперативно-служебной деятельности;
- формирование у обучающихся первичного представления о своей будущей профессии;
- непосредственное ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими оперативно-служебную деятельность;
- ознакомление с системой и структурой государственных органов и органов местного самоуправления;
- изучение организации планирования и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ.

### **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Реализация производственной практики основана на предварительном освоении знаний и умений обучающихся, сформированных в рамках изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность».

В результате изучения профессионального модуля ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность» обучающийся должен:

### **В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ СТУДЕНТЫ ПРИОБРЕТАЮТ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:**

- выполнения начальных оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа;
- использования специальных технических средств с соблюдением

требований делопроизводства и режима секретности.

### **В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ СТУДЕНТЫ ДОЛЖНЫ УМЕТЬ:**

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- реализовывать в профессиональной деятельности нормы конституционного и административного права;
- выявлять и квалифицировать административные правонарушения;
- реализовывать в профессиональной деятельности нормы гражданского права и гражданского процесса;
- квалифицировать отдельные виды преступлений;
- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

### **В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ СТУДЕНТЫ ДОЛЖНЫ ЗНАТЬ:**

- основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; природу и сущность государства и права;
- основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права; особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства, местного самоуправления в России;
- административно-правовой статус органов исполнительной власти, государственных служащих;
- основы гражданского законодательства Российской Федерации, понятие и основания наступления гражданско-правовой ответственности.

### **КОМПЕТЕНЦИИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:**

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами основных видов профессиональной деятельности (ВПД), профессиональных и общих компетенций.

Юрист должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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.

Юрист должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам 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.

## **ВИДЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Производственная практика является важной составной частью процесса подготовки квалифицированных специалистов. Это самостоятельный вид деятельности учебного плана, интегрированный в учебный процесс и направленный на формирование профессиональных компетенций.

**Вид практики** – производственная.

**Тип:** по профилю специальности – направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

**Форма проведения:** концентрированно (непрерывно).

**Способы проведения производственной практики:** стационарная, выездная.

## МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.01.01 относится к основной части образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, входит в структуру профессионального модуля ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность и реализуется в шестом и восьмом семестрах.

### СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:

Вид Практики	Название практики	Кол- во недель практи- ки	Часо в	Курс проведе- ния практи- ки	Семестр проведен- ия практики
<b>ПМ.01. <u>ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</u></b>					
Производст- венная	Производственная по ПМ	1	36	3 (на базе 9 кл)	6 (на базе 9 кл)
		2	72	4 (на базе 9 кл)	8 (на базе 9 кл)

### ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

производственная практика ПП.01.01 реализуется шестом и восьмом семестрах.

Продолжительность производственной практики:

6 семестр – 36 часов/1 неделя;

8 семестр – 72 часа/2 недели.

### СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):

1. Участие в установочной и итоговой конференциях;
2. Разработка индивидуальной программы прохождения практики обучающегося.
3. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики:  
— решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;

- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;
  - 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.
4. Предоставление групповому руководителю текущей и отчетной документации.

### **ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):**

Формами отчетности студентов по практике являются дневник и отчет.

По окончании практики студент должен предоставить следующие документы не позднее 3 календарных дней с даты окончания практики:

1) заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

2) отчет по практике. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике.

3) индивидуальное задание;

4) рабочий график (план).

Формой аттестации результатов практики для обучающихся является зачет с оценкой, который устанавливается учебным планом.

Оценка за практику учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов за текущий семестр. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Документы по практике включают в себя:

1. Заявление на прохождение практики
2. Договор на прохождение практики.
3. Дневник прохождения практики.

4. Отзыв специалиста-представителя базы практики о работе студента-практиканта.

5. Отчет студента о прохождении практики.

6. Рабочий график (план).

7. Приложения.

Отчёт о практике включает в себя:

— Титульный лист.

— Описание видов работ, выполняемых студентом на практике, результаты анализа, полученные при выполнении работ и изучении нормативной документации.

— Выводы (описание конкретных выводов по поводу проводимых видов работ, а также формулировки значения полученных навыков в процессе прохождения практики).

— Перечень нормативно-правовой документации, литературы и других ресурсов, использованных в процессе прохождения практики.

Отчет по практике имеет следующую структуру:

Вид практики, сроки прохождения, руководитель практики.

Наименование базы; юридический адрес; ФИО руководителя организации-базы практики, специалиста организации (методиста практики).

Характеристика организации базы практики – дайте краткий анализ деятельности учреждения.

Какие задания были выполнены в ходе практики (дайте краткое резюме видов работ и анализа наблюдений и дневниковых записей).

Какие из выполненных видов работ были более продуктивными для профессионального развития, на Ваш взгляд? Выполнение каких заданий принесло Вам чувство удовлетворения?

Выполнение каких заданий показалось Вам сложным? Объясните причины возможных затруднений. Как Вы вышли из сложившейся затруднительной ситуации?

Что дала данная практика для Вашего профессионального развития? В каком направлении следует совершенствовать свои профессиональные компетенции?

Оцените результаты проведенной Вами работы в целом. Какие задачи Вы поставите перед собой для дальнейшего профессионального развития?

9. Ваши выводы и предложения по совершенствованию организации практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в установленном порядке дневников практики и отчетов.

Руководитель практики от колледжа составляет отзыв на отчет о прохождении практики.

Оценки по практике вносятся в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании.