

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпова Елизавета Александровна
Должность: директор
Дата подписания: 16.06.2022 16:22:24
Уникальный программный ключ:
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a3fd7d02ebad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК ПО
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Квалификация выпускника: юрист

Форма (ы) обучения: очная

Нормативный срок освоения программы –

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
основное общее образование	3 года 6 месяцев

Год начала подготовки: 2021 год

Тула, 2021

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, 2014 года по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. №509), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 291 от 18.04.2013 (рег. № 28785 от 14.06.2013).

Организация – разработчик:
Частное учреждение профессионального образования «Социально-технологический колледж»

Рабочая программа рассмотрена на заседании ЦК по психолого-педагогическому направлению (протокол № 3 от «05» апреля 2021 г.) и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО и учебного плана специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Рабочая программа утверждена на заседании Педагогического совета (протокол № 3 от «09» апреля 2021 г.) и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Оглавление

I. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ	4
II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	4
III. РЕКОМЕНДУЕМОЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
IV. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
V. ВИДЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
VI. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
VII. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
6.1. Организация практики	10
6.2. Базы практики	11
6.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики	11
6.4. Информационное обеспечение	12
6.5. Права и обязанности студентов колледжа	13
VIII. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	13
IX. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
X. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	19
XI. ПРИЛОЖЕНИЯ	22

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются по каждому виду практики.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Рабочая программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности:

1. Оперативно-служебная деятельность.
2. Организационно-управленческая деятельность.

Рабочая программа практики может быть использована в профессиональной подготовке по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, в дополнительном профессиональном образовании на базе среднего общего и профессионального образования.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью практики является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимого опыта практической работы студентами по специальности в результате освоения профессиональных модулей.

ПМ.01. ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь 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.

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.

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.

ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- разработки планирующей, отчетной и другой управленческой документации;
- по принятию оптимальных управленческих решений;
- организации работы подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);
- осуществления контроля и учета результатов деятельности исполнителей.

уметь:

- предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утратой служебной информации;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;
- осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике преступлений и иных правонарушений, в том числе коррупционных;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

знать:

- организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов;
- задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- основы инженерной и топографической подготовки;
- правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;
- основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;
- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка.

**РЕКОМЕНДУЕМОЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ
ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная и производственная практика – 468 часа,
в том числе по учебной и производственной практике – 324 часа, по преддипломной практике – 144 часа.

Из них:

ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность – 180 ч.

ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность – 144 ч.

Максимальный объем учебной нагрузки на учебную и производственную практику при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Наименование этапа практики	Продолжительность практики (в неделях)
Учебная практика	4 недели
Производственная практика (по профилю специальности)	5 недель

Производственная практика (преддипломная)	4 недели
Всего:	13 недель

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной и 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.

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

Данный вид практики является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.) организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков.

Все виды учебной и производственной практики у студентов заочной формы обучения проводятся концентрированно.

Способы проведения учебной ознакомительной практики — стационарно.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ДЛЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:

Вид Практики	Название практики	Кол-во недель практики	Часов	Курс проведения практики	Семестр проведения практики
ПМ.01. ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.					
Учебная	Ознакомительная практика	2	72	2 (на базе 9 кл)	4 (на базе 9 кл)
		1	36	3 (на базе 9 кл)	6 (на базе 9 кл)
Производственная	Производственная по ПМ	1	36	3 (на базе 9 кл)	6 (на базе 9 кл)
		2	72	4 (на базе 9 кл)	7 (на базе 9 кл)
ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.					
Учебная	Учебная по ПМ	1	36	3 (на базе 9 кл)	6 (на базе 9 кл)

Производственная	Производственная по ПМ	2	72	4 (на базе 9 кл)	7 (на базе 9 кл)
------------------	------------------------	---	----	------------------	------------------

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Практика является обязательным разделом профессиональной образовательной программы. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации профессиональных образовательных программ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика включает летнюю практику.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Последовательность прохождения студентами специальности 40.02.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ» всех видов практики, сроки проведения и точное соблюдение временных нормативов устанавливаются учебным планом колледжа, графиком учебного процесса, расписанием практики.

Содержание практики определяется программами соответствующих практик.

Рабочая программа рассматривается предметно-цикловой комиссией, и утверждаются директором колледжа.

Рабочая программа может корректироваться в зависимости от условий и специфики баз практики, учебного заведения, изменений нормативной базы и других факторов.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 43 КЗоТ Российской Федерации), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 42 КЗоТ Российской Федерации).

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны

труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Для организации и проведения педагогической практики тарификационным приказом директора колледжа на группу (подгруппу) студентов-практикантов назначается руководитель из числа преподавателей колледжа или привлекаемых к преподавательской деятельности представителей работодателя. Работа преподавателей педагогического колледжа, выполнение программ практики фиксируется в журнале практики, там же выставляются оценки, полученные студентами по результатам различных видов практики.

6.2. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Реализация программы практики осуществляется на основании договоров с организациями, осуществляющими образовательную деятельность. Учебная и производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки. Базами учебной и производственной практики являются общеобразовательные учреждения, которые соответствуют необходимым условиям для организации и проведения практики.

Базами практики являются общеобразовательные учреждения, отвечающие современным требованиям к организации учебно-воспитательного процесса, оснащенные необходимыми дидактическими, техническими средствами обучения, укомплектованные квалифицированными педагогическими кадрами.

Между базовым учебным заведением и колледжем заключается договор, определяющий права и обязанности сторон. Подбор и закрепление баз производственной практики осуществляется администрацией колледжа.

Допускается самостоятельный подбор студентами мест практики, в том числе и по месту жительства иногородних студентов. Предложенные студентами места практики обязательно согласуются с администрацией колледжа.

6.3. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база дошкольных образовательных учреждений, в которых реализуется программа практики, должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательных учреждений.

Информационно-образовательная среда дошкольного образовательного учреждения должна включать в себя культурные и организационные формы информационного взаимодействия, компетентность участников образовательного процесса в решении учебно-познавательных и профессиональных задач.

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6.4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Андреев Н.А. Стратегическое управление в правоохранительной сфере [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Андреев Н.А., Коробов В.Б.— Электрон.текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 359 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15469>
2. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон.текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. — 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.
3. Кикоть В.Я. Наука управления. Основы организации и управления в правоохранительной деятельности [Электронный ресурс]: научное издание/ Кикоть В.Я., Маилян С.С., Грядовой Д.И.— Электрон.текстовые данные. — М.: ЮНИТИДАНА, 2017. — 751 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15409>

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

4. Волков В.Ф. Управление таможенными органами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Волков В.Ф.— Электрон.текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 204 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27982>
5. Джордж Дж.М. Организационное поведение. Основы управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Джордж Дж.М., Джоунс Г.Р.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016.— 463 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12844>.
6. Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Жаглин А.В., Ульянов А.Д.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015— 191 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20986>.
7. Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Т.И.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2018.— 156 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10665>

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

1. Электронно-библиотечная система [http:// www.IPRbooks](http://www.IPRbooks)

2. Система «Гарант», правовые базы российского законодательства - <http://www.garant.ru>
3. Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-плюс) - <http://www.Consultant.ru>
4. Официальный сайт Конституционного Суда РФ www.ksrf.ru
5. Официальный сайт Верховного Суда РФ - www.vsrfl.ru
6. Официальный портал правовой информации - www.pravo.gov.ru/
7. Министерство Внутренних Дел РФ - <http://www.mvd.ru>
8. Министерство юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>
9. Федеральная служба безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>
10. Генеральная прокуратура РФ - <http://genproc.gov.ru>
11. Федеральная служба судебных приставов России - <http://www.fssprus.ru>

Для реализации программы практики для преподавателей практики и студентов в кабинете практики имеются: нормативно-правовые документы, договоры с базами практики, приказы и выписки, программа практики, методические рекомендации к проведению различных видов учебной и производственной практики, учебные пособия, образцы планов и конспектов занятий, демонстрационные и раздаточные материалы к проведению внеклассных занятий и внеурочной деятельности, видео- и фотоматериалы к занятиям, диагностические методики и материалы по определению уровня личностного и познавательного развития детей, диагностические методики для самоанализа профессиональной деятельности, нормативные документы по организации работы образовательных учреждений.

6.5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА

Студенты, осваивающие основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования в период прохождения практики:

полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Студенты имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к администрации, руководителям практики, преподавателям, вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, организации педагогической практики.

ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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.

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.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль работы практикантов и их отчетность по каждому виду практики

Основными критериями оценивания результатов практики являются:

— объективность, всесторонний учет выполненного объема работы и анализ ее качества;

— учет индивидуально - личностных особенностей каждого студента, степень сформированности профессиональных компетенций;

— уровень профессиональной направленности: интерес к педагогической профессии, ответственное и творческое отношение к работе, инициативность, активность, самостоятельность, исполнительность, доброжелательное отношение к учащимся и коллегам.

Учет выполненной работы ведется каждым студентом ежедневно в дневнике практики. Дневник практики заполняется по каждому виду практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневники проверяются и подписываются руководителями практики. По завершении каждого вида практики студент составляет план-отчет. В плане-отчете также может найти отражение работа, выполненная студентом по заданию работников баз практики. По отдельным видам практики дневник может иметь дополнительное содержание, прописанное в методических рекомендациях.

По отдельным видам практики дневник может иметь дополнительное содержание:

— по учебной практике – образцы конспектов занятий, сценариев мероприятий, анализ посещенных занятий и мероприятий;

— по практике пробных занятий - конспекты проведенных занятий (кол-во определено данной программой), анализы посещенных занятий;

— по летней практике - ежедневный план-календарь жизнедеятельности;

— по методической практике – план индивидуального самообразования, отзыв о посещенном заседании или педсовета, образцы методических разработок;

— отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил производственную практику;

— фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные

и проблемные моменты прохождения производственной практики.

Итогом практики является ее защита в форме дифференцированного зачёта, где оцениваются уровень приобретенного практического опыта, компетенций, качество ведения дневника. По итогам практики выставляется оценка.

Аттестационный лист заполняется на каждого студента.

Подготовка и сдача отчета по практике предполагает подготовку портфолио:

— заполнение отчетных форм дневника, комплектование приложения к нему (сценарии мероприятий, конспекты занятий, материалы проведенной диагностики, материалы для проведения бесед, образцы работ и др.);

— отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил производственную практику;

— фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения производственной практики;

— производственная характеристика.

Летняя и преддипломная практики завершаются итоговой конференцией. Итоговые конференции по практике включают:

— выступления студентов, руководителей практики, педагогических работников баз практики: обмен опытом;

— анализ педагогической деятельности на практике;

— обсуждение проблемы совершенствования организации практики.

— проведение выставки методических работ студентов по программе практики: планы - конспекты занятий и внеурочных мероприятий, сценарии внеклассных мероприятий, дидактические средства, наглядные пособия.

Результаты учебной и производственной практики, приобретенный практический опыт представляются на итоговом экзамене по модулю – экзамене квалификационном. Студент демонстрирует портфолио, презентует и защищает его.

Контроль и оценка результатов освоения видов профессиональной деятельности:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
<u>ПМ.01. ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</u>	

Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	принятие квалифицированных решений по использованию специальных технических средств, физической силы.
Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	участие в организации специальных операций в точном соответствии с нормами права.
Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	использование предписаний уголовного и уголовно-процессуального законодательства при выполнении служебных задач.
Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	оказание содействия сотрудникам по поддержанию законности в ходе служебной деятельности.
Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	качественное и своевременное исполнение служебных заданий оперативно-тактического назначения.
Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	демонстрация знаний в области порядка применения специальных средств и физической силы.
Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	изучение документов и выявление основных правил проведения специальных операций при пресечении и раскрытии преступлений.
Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	демонстрация знаний о порядке использования средств специальной техники в служебной деятельности.
Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.	квалифицированное оказание первичной медицинской помощи (при необходимости).

Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	Соблюдение режима секретности при работе со служебной документацией.
Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	неукоснительное соблюдение правил неразглашения конфиденциальных данных, в том числе при использовании технических средств.
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.	участие в работе по профилактике правонарушений.
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.	подготовка и направление запросов об оказании содействия в разрешении профессиональных задач.
<u>ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ</u> <u>ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</u>	

<p>Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.</p>	<p>использование различных методов управления в рамках структурных подразделений, организация работы коллектива в критических ситуациях.</p>
<p>Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.</p>	<p>организация работы по документированию текущей работы, налаживание взаимодействия между смежными подразделениями.</p>

Критерии оценки практикантов в период практики

Оценка по практике выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

«ОТЛИЧНО» выставляется, если во время практики: 1) обучающийся показал высокий уровень знания правовых основ деятельности участкового уполномоченного полиции, проявлял способности в организации повседневной работы; 2) своевременно и качественно выполнил мероприятия, предусмотренные рабочим графиком (индивидуальным планом); 3) в соответствии с содержанием практики овладел необходимыми знаниями, умениями и навыками работы участкового уполномоченного полиции; 4) у обучающегося в полном объеме сформировались компетенции, предусмотренные программой практики.

«ХОРОШО» выставляется, если во время практики: 1) обучающийся показал твердые знания правовых основ деятельности участкового уполномоченного полиции, однако испытывал некоторые затруднения при выполнении отдельных практических заданий; 2) добросовестно выполнил мероприятия, предусмотренные рабочим графиком (индивидуальным планом), но в процессе познания основ и специфики работы участкового уполномоченного полиции не проявлял должной инициативы; 3) в соответствии с содержанием практики овладел необходимыми знаниями, умениями и навыками работы участкового уполномоченного полиции; 4)

компетенции, предусмотренные программой практики, у обучающегося сформировались в полном объеме.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется, если во время практики:

1) обучающийся показал слабые знания правовых основ деятельности участкового уполномоченного полиции; 2) при выполнении практических заданий он неоднократно допускал ошибки, имел замечания от руководителей практики при выполнении отдельных мероприятий, предусмотренных рабочим графиком (индивидуальным планом), отчетные документы составил формально, неаккуратно; 3) в соответствии с содержанием практики овладел только основными знаниями, умениями и навыками работы участкового уполномоченного полиции; 4) компетенции, предусмотренные программой практики, у обучающегося сформировались в полном объеме, однако их реализация вызывала определенные трудности.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится, если практикант не приступил к освоению программ практики.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требования программы практики или получившие отрицательный отзыв, направляются колледжем на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

Оценка за практику снижается, если:

- студент во время прохождения практики проявлял неоднократно недисциплинированность;
- отсутствовал в учреждении без уважительной причины, где обучающийся проходил практику;
- внешний вид студента-практиканта неоднократно не соответствовал статусу учреждения где обучающийся проходил практику;
- студентом нарушались этические нормы поведения;
- студент не сдал в установленные сроки необходимую документацию.

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями практика осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ЧУ ПО «СТК», а также пп.1.7-1.8 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ЧУ ПО «СТК».

Задание на практику для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально, согласовывается с обучающимся, руководителем ОПОП и представителем возможного

работодателя.

При выборе базы проведения практики учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы относительно возможных условий и видов труда обучающегося. На основании личного заявления обучающегося практика (отдельные этапы практики) может проводиться в установленном порядке.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данного обучающегося и предусмотрена возможность приема-передачи обмена информацией в доступных для него формах.

Допускается предоставление договоров с базами практики в электронной форме, с последующим предоставлением оригиналов договоров при промежуточной аттестации по практике.

На предприятии (в ДОО) - базе практики предусмотрены условия для прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья с учетом профессионального вида деятельности и характера трудовых функций обучающихся.

Объем и содержание задания на практику разрабатывается в индивидуальном порядке, при участии представителя базы практики и обучающегося с учетом особенностей базы практики и здоровья обучающегося.

Объем и содержание отчета по практике также определяются в индивидуальном порядке.

Промежуточная аттестация по практике инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья проводится в установленной форме, на основании письменного отчета и отзыва руководителя практики, в доступных для обучающегося формах.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ЗАКРЕПЛЕНИИ МЕСТА ПРАКТИКИ

Директору ЧУ ПО «СТК»
Карповой Е.А.
обучающегося
группы _____
(шифр группы)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения производственной практики
на (в) _____

(указать полное название предприятия)

В качестве руководителя практики от организации прошу назначить

Ф.И.О. руководителя _____

Должность _____

Подпись обучающегося _____ / _____
«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____ / _____
М.П.

Согласен:

Руководитель практики
от ЧУ ПО «СТК» _____ / _____
«__» _____ 20__ г.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники
безопасности, пожарной безопасности получил.

Подпись обучающегося _____ / _____
«__» _____ 20__ г.



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики _____

(Ф.И.О., подпись рук. от вуза)

О Т Ч Е Т

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МОДУЛЬ

ПМ. 01. ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Направление 40.02.02

Правоохранительная деятельность

Студент _____

группа _____

Руководитель практики _____

(Ф.И.О., подпись)

МП

Дата сдачи:

Оценка:

Тула 20__



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МОДУЛЬ
ПМ.01. ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Направление 40.02.02
Правоохранительная деятельность

Студент _____

группа _____

Руководитель практики _____

_____ (Ф.И.О., подпись)

МП

Дата сдачи:

Оценка:

Тула 20__

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ формы обучения

Специальность _____

направляется для прохождения практики в организации:

Сроки проведения практики

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Преподаватель - руководитель практики

(фамилия, имя, отчество, ученое звание, степень)

Цикловая комиссия _____

Телефон колледжа

Отметки предприятия

Прибыл для прохождения практики	«__» _____ 20__ г.
Убыл с предприятия (фирмы)	«__» _____ 20__ г.

М. П.

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

Основные требования по заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть (стр. 2)
2. Получить в организации отметку о прибытии на место практики (стр. 2)
3. Получить и заполнить индивидуальные задания на практику (стр. 4)
4. Заполнить план выполнения работ по индивидуальному заданию (стр. 5-6) и дневник прохождения производственной практики (стр. 7-10).
5. Получить отзывы руководителей практики от организации и кафедры (стр. 11)
6. Получить в организации отметку об убытии с места прохождения практики (стр. 2)
7. Составить отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием (см. "Методические рекомендации по организации производственной практики")
8. В установленный кафедрой день предоставить к защите дневник по производственной практике (в форме зачета с оценкой).
9. Подготовить к защите краткий доклад о проделанной работе.

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленный дневник по производственной практике и отчет о проделанной работе.

Индивидуальное задание по направлению:

Индивидуальное задание по общей подготовке

Преподаватель – руководитель практики _____

(подпись)

Рабочий график (план) учебной (производственной) практики

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МОДУЛЬ ПМ.01. ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Наименование работ	Продолжит ельность (в днях)
1	Ознакомление: - с программой практики, знакомство с руководителем практики, планируемыми результатами; - требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	
2	Ознакомление и изучение: - структуры правоохранительного органа (управления, структурного подразделения); - нормативных правовых актов, регулирующих деятельность управления, отдела (подразделения) правоохранительного органа; - форм и видов взаимодействия, осуществляемого подразделением организации с другими структурами, правоохранительными, государственными и контролирующими органами; - правил работы с оперативно-служебными документами и различными делами, их систематизации, учета и хранения.	
3	Выполнение заданий по практике (указать в соответствии с содержанием практики)	
4	Сбор, анализ и формирование материалов и документов для составления отчета по практике	
5	Оформление и защита отчета	
	Итого:	

Дневник прохождения производственной практики

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МОДУЛЬ

ПМ.01. ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Дата	Описание выполненной работы	Отметка руководителя

Отзыв руководителя практики от организации о работе студента

Руководитель практики
от организации _____

ФИО

(подпись)

МП

Отзыв руководителя практики от колледжа

Преподаватель – руководитель
практики _____

ФИО

(подпись)