

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпова Елизавета Александровна
Должность: директор
Дата подписания: 17.06.2022 11:48:15
Уникальный программный ключ:
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a3fd7d02ebad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧУПО «СТК»

Е. А. Карпова
«27» января 2022 г.


**ПРОГРАММА 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 |
|--|---|
| среднее общее образование | 2 года 10 месяцев |

Год начала подготовки: 2022 год

Тула, 2022

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 № 1 от «20» января 2022 г.) и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО и учебного плана специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Рабочая программа утверждена на заседании Педагогического совета (протокол № 1 от «24» января 2022 г.) и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| II. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| III. ВИДЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 13 |
| IV. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..... | 13 |
| V. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ..... | 13 |
| VI. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ | 14 |
| VII. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ: | 14 |
| VIII. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ:..... | 14 |
| IX. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ | 16 |
| X. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ..... | 17 |
| XI. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 17 |
| XII. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ..... | 19 |

I. 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.

II. 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.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

| | |
|---|---|
| <p>ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p> | <p>Знать: — юридические факты как основания возникновения правоотношений.</p> <p>Уметь: — юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства; — принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p> <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности): — организации работы малой группы.</p> |
| <p>ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.</p> | <p>Знать: — законодательство, регулирующее деятельность правоохранительных органов.</p> <p>Уметь: — применять законодательство, регулирующее деятельность правоохранительных органов.</p> <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности): — разъяснения законодательства, регулирующего деятельность правоохранительных органов.</p> |
| <p>ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.</p> | <p>Знать: — нормы материального и процессуального права, регулирующие деятельность правоохранительных органов.</p> <p>Уметь: — применять нормы материального и процессуального права, регулирующие деятельность правоохранительных органов.</p> <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности): — разъяснения норм материального и процессуального права, регулирующие деятельность правоохранительных органов.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.</p> | <p>Знать: — правовую основу деятельности правоохранительных органов;</p> <p>Уметь: — обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок;</p> <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности): — самостоятельного применения полученных правовых знаний в профессиональной деятельности.</p> |
| <p>ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.</p> | <p>Знать: — правовые основы деятельности правоохранительных органов при осуществлении оперативно-служебных мероприятий.</p> <p>Уметь: — осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с требованиями законности и правопорядка.</p> <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности): — осуществления оперативно-служебных мероприятий в соответствии с требованиями законности и правопорядка.</p> |
| <p>ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.</p> | <p>Знать: — законодательство, регулирующее деятельность правоохранительных органов в области мер административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.</p> <p>Уметь: — применять законодательство, регулирующее деятельность правоохранительных органов в области мер административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.</p> <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности): — применения мер административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — тактику и методику решения оперативно- служебных задач по обеспечению порядка на улицах, объектах транспорта и в других общественных местах; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — принимать оптимальные управленческие решения; <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> — самостоятельного применения полученных правовых знаний в профессиональной деятельности. |
| <p>ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — основания и порядок использования и применения огнестрельного оружия, физической силы, специальных средств, средств индивидуальной бронезащиты и активной обороны; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — применять в профессиональной деятельности законы и иные нормативные правовые акты; <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> — обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан. |
| <p>ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — основные задачи при оказании первой медицинской помощи. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — оказать первую помощь при травмах и заболеваниях; <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> — оказания первой медицинской помощи. |
| <p>ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — основные законы и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органов внутренних дел; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — применять в профессиональной деятельности законы и иные нормативные правовые акты; <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> — самостоятельного применения полученных правовых знаний в профессиональной деятельности. |

| | |
|--|--|
| <p>ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — основные законы и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органов внутренних дел, регламентирующих защиту сведений составляющих государственную тайну, служебную тайну. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — применять в профессиональной деятельности законы и иные нормативные правовые акты. <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> — владения специальными техническими средствами связи. |
| <p>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.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — основные формы профилактики, используемые в деятельности сотрудника правоохранительных органов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — взаимодействовать с гражданами, представителями органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений по вопросам охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности. <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> — самостоятельного применения полученных правовых знаний в профессиональной деятельности; |
| <p>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.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — основные законы и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органов внутренних дел; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — взаимодействовать с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами. <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> — взаимодействия с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений и др. |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

III. 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.

IV. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 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 четвёртом, шестом семестрах.

V. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:

| Вид Практики | Название практики | Кол- во недель практ ики | Часо в | Курс проведе ния практи ки | Семестр проведен ия практики |
|--|-------------------|--------------------------------------|-----------|--|---------------------------------------|
| ПМ.01. <u>ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</u> | | | | | |
| Производст венная | | 1 | 36 | 2 (на базе 11 кл) | 4 (на базе 11 кл) |
| | | 2 | 72 | 3 (на базе 11 кл) | 6 (на базе 11 кл) |

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

производственная практика ПП.01.01 реализуется в четвертом и шестом семестрах.

Продолжительность производственной практики:

4 семестр – 36 часов/1 неделя;

6 семестр – 72 часа/2 недели.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль качества прохождения практики включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в форме дифференцированного зачета в пятом семестре.

Руководителем практики осуществляется контроль за прохождением студентами производственной практики и выполнением ее программы. Текущая аттестация по практике проводится в форме консультации. По итогам защиты отчета студенту выставляется оценка с учётом указанных ниже критериев.

Критерии оценки работы студента-практиканта:

- Качество и объем выполненных заданий.
- Отношение студента к практике.
- Качество подготовленных отчетных материалов.
- Характер участия в итоговой конференции.

Итоговая оценка по результатам практики ставится групповым руководителем на основании проанализированных отчетных документов и мероприятий, выполненных творческих заданий, оценок, выставленных руководителем практики от организации, и заверяется подписью зав. кафедрой.

Х. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Информационные технологии обработки графической информации; информационные технологии передачи данных и распространения информации; информационные технологии хранения данных; информационные технологии накопления данных. Сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.) информационные технологии, информационные технологии групповой работы, гипертекстовые информационные технологии, мультимедийные информационные технологии, операционные системы семейства Windows, Office, браузеры (FireFox);

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: доступ к базам РГБ, ГНБУ, ERIC (www.rsl.ru, www.gnpbu.ru), научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>.

ХИ. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст]: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. 13.07.2015) // Российская газета. 2006. № 165. 29 июля
3. О техническом регулировании [Текст]: Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 28.11.2015) // Российская газета. 2002. № 245. 31 декабря.
4. О языках народов Российской Федерации [Текст]: Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1(ред. от 11.12.2002) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. 12 декабря. Ст. 1740.
5. Об архивном деле в Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.11.2015) // Российская газета. 2004. № 237. 27 октября.
6. О государственной тайне [Текст]: Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. 08.03.2015) // СЗ РФ. 1997. № 41. Стр. 8220–8235.17
7. О классификаторе правовых актов [Текст]: Указ Президента Российской Федерации от 15.03.2000 № 511 (ред. 28.06.2015) // СЗ РФ. 2000. № 12. Ст. 1260.

8. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера [Текст]: Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015) // СЗ РФ. 1997. № 10. Ст. 1127.
9. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. 07.09.2011) // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.
10. О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003") [Текст]: Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст. – М., ИПК Издательство стандартов, 2003.

Основные источники:

1. Бажанов А.В. Общие положения курса «Правоохранительные и судебные органы» [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
2. Бажанов А.В. Судебная система [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
3. Бажанов А.В. Органы выявления преступлений [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
4. Бажанов А.В. Организации правоохраны и содействия правоохранительной деятельности [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
5. Бажанов А.В. Органы прокуратуры и юстиции. Организационное обеспечение деятельности судов. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

Дополнительные источники:

1. Бажанов А.В. Органы по правовому обеспечению и правовой помощи. Негосударственные организации обеспечения правоохраны [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
2. Бажанов А.В. Судебная власть [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
3. Бажанов А.В. Органы расследования преступлений [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

Сайты интернет:

1. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации www.duma.gov.ru
2. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации www.vks.gov.ru

arbitr.ru

3. Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfr.ru

4. Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru

5. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» www.

Consultant.ru

6. сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации – www.mvd.ru

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):

ЧУ ПО «СТК» содержит специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления производственной информации большой аудитории.

Для проведения занятий предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе практики.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Подбор мест прохождения практик для обучающихся в ЧУ ПО «СТК» инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности и рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик могут быть созданы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся - инвалидом трудовых функций.

Профильная организация должна обеспечить следующие условия прохождения практики:

Принять на практику обучающегося ЧУ ПО «СТК» в соответствии с договором.

Согласовать с ЧУ ПО «СТК» индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

Предоставить рабочие места обучающимся;

Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

Провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Назначить руководителя практики обучающемуся в Организации, который обязан по результатам прохождения практики составить на обучающегося характеристику с оценкой, выполненной им работы, его профессиональных знаний и навыков.

Предоставить обучающемуся возможность пользоваться информационными ресурсами Организации, знакомиться с документацией, необходимой для освоения программы практики и выполнения индивидуальных учебных заданий.

Основой материально-технического обеспечения производственной ознакомительной практики ПП.01.01 является база образовательных организаций ступени начального общего образования, с которыми ЧУ ПО «СТК» заключены договоры о проведении практики обучающихся по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, и обеспечивающей прохождение производственной ознакомительной практики, предусмотренной учебным планом.

Местом прохождения производственной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) могут быть предприятия и организации, с которыми установлены прямые связи (заключен договор), и любые другие действующие предприятия и организации, отвечающие целям и задачам прохождения практики.

Предприятия (организации), выбранные в качестве места практики, должны удовлетворять следующим требованиям:

обеспечивать возможности ознакомления студентов со всем перечнем вопросов задания на практику;

создавать условия для прохождения практики студента;

иметь возможность назначать руководителя практики, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со студентами.