**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 01. Оперативно-служебная деятельность**

**40.02.02 «Правоохранительная деятельность»**

***социально-экономический профиль***

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**Самара, 2020 г.**

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой

(методической) комиссией

юридических специальностей

Председатель ПЦМК:

Е.Ю. Коновалова

**Составитель:** Токарева Наиля Абдурахмановна**,** преподавательГБПОУ «ПГК»

**Рецензенты:**

Коновалова Е.Ю., преподаватель ГБПОУ «ПГК»

Дерявская С.Н., методист ГБПОУ «ПГК»

**Актуализированы** Токаревой Наилей Абдурахмановной, преподавателем ГБПОУ «ПГК».

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

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

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте колледжа по адресу:[www.pgk63.ru](http://www.pgk63.ru) /Образование/Отделения-Специальности-Учебные материалы/Юр/Правоохранительная деятельность/учебные материалы для 3 курса.

МП.0634.2012

© ГБПОУ «Поволжский

 государственный колледж»

Уважаемый студент!

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

Требования к содержанию практики представлены:

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

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

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

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

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

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

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

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

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем в дистанционном режиме по графику, установленному на организационном собрании группы. Консультации руководители проводят в он-лайн режиме на платформах Skype/Discord/Zoom,/Twich/Moodle, а также в дистанционном режиме с использованием электронной почты.

**Алгоритм дистанционного взаимодействия между студентом и руководителем практики от колледжа**

1. **Перед началом практики ВЫ должны:**
	1. Принять участие в организационном собрании в первый день практики. Информация о времени проведения и ссылка на подключение будет Вам направлена в группу в контакте не позднее, чем за один день до начала практики.
	2. На организационном собрании получить график индивидуальных и групповых консультаций в ходе организационного собрания в первый день практики
	3. В ходе организационного собрания задать руководителю все вопросы по содержанию заданий производственной практики, по этапам прохождения практики в дистанционном режиме, а также по подготовке отчета.
2. **В процессе прохождения практики Вы должны:**
	1. В первые два дня практики, на основе данных методических рекомендаций, разработать индивидуальный план (примерная форма приведена в настоящих МР) прохождения производственной практики. Индивидуальный план практики должен отражать все задания практики. После разработки, файл с индивидуальным планом направить на электронную почту руководителя практики для проверки. Адрес электронной почты руководителя указан ниже по тексту.
	2. Выполнять работу в ходе практики в соответствии с индивидуальным планом прохождения производственной практики.
	3. Выходить на связь с руководителем практики в соответствии с графиком консультаций.
	4. Заполнять дневник в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики. По итогам каждой недели направлять файл «Дневник практики» на проверку руководителю практики.
	5. Еженедельно направлять на электронную почту руководителя практики результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом для проверки.
	6. Сформировать отчет по производственной практике в едином файле со сквозной нумерацией страниц. Имя файла – Фамилия студента.
3. **На последней неделе практики Вы должны:**
	1. Направить на электронную почту руководителя практики файл с отчетом по ПП. Структура отчета и требования к оформлению описаны в разделе 4
	2. В случае, если Вы получили замечания по содержанию отчета, то необходимо их исправить и повторно направить на электронную почту исправленный вариант отчета по ПП.
	3. Получить от руководителя ПП письменное и/или устное подтверждение факта сдачи отчета и результаты аттестации.

**Контактные данные руководителей производственной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО руководителя производственной практики** | **Эл.почта** |
| 1 | Петрищева Ольга Александровна | [petrischeva@pgk63.ru](https://mail.yandex.ru/compose?to=petrischeva%40pgk63.ru) |
| 2 | Нисман Ольга Юрьевна | nisman@pgk63.ru |
| 3 | Садыкова Елена Михайловна | sadyikova@pgk63.ru |
| 4 | Худякова Людмила Михайловна | hlm-2010@yandex.ru |
| 5 | Сигалова Юлия Анатольевна | usigalova@gmail.com |
| 6 | Кривоносова Лидия Михайловна | natalja.sotnickova2017@yandex.ru |

**Желаем Вам успехов!**

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

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

**Цели практики:**

1. Получение практического опыта:

**-** выполнение оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

| **Название ПК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| --- | --- | --- |
| ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом | * обоснованный анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством, возникающих в различных учреждениях мест практики;
 | Составленные документы как приложение к отчетуВ отчете в примерахВ дневнике и отчете в примерах |
| * обоснованная юридическая оценка практических ситуаций, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем, возникающих в различных учреждениях мест практики
 | Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах |
| * выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами в зависимости от места практики;
 | В дневнике и отчете в примерах |
| * составление проектов постановлений, протоколов и других процессуальных документов в зависимости от вида правовой ситуации и места прохождения практики;
 | Составленные документы как приложение к отчету |
| * проведение оперативно-розыскных мероприятий с учетом специфики деятельности учреждения;
 | В дневнике и отчете в примерах |
| * участие в возбуждении уголовного или административного дела и составление протокола о правонарушении сотрудниками ОВД, ФСИН.
 | Составленные документы как приложение к отчету |
| ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права | * точное и грамотное оформление документов с использованием информационных справочно-правовых систем в органах ОВД, ФСИН.
 | Составленные документы как приложение к отчету |
| * прием и регистрация сообщений и заявлений о правонарушениях в органах ОВД, ФСИН.
 | В дневнике и отчете в примерахВ характеристике |
| ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права | * оказание помощи сотрудникам соответствующих ведомств в проведении оперативно-розыскных и следственных действий (досмотров, обысков, осмотров, допросов и др.) в органах ОВД, ФСИН
 | В дневнике и отчете в примерахВ характеристике |
| * выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации в органах ОВД.
 | В дневнике и отчете в примерах |
| ПК 1.4 Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок | * участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, в аэропортах, морских и речных портах и других общественных местах в органах ОВД, ФСИН.
 | В дневнике и отчете в примерах |
| * участие совместно с представителями органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаторами собраний, митингов, демонстраций, шествий и других публичных мероприятий в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в органах ОВД, ФСИН.
 | В дневнике и отчете в примерах |
| ПК 1.5Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки | * работа с документами, регулирующими деятельность оперативных служб органов ОВД, ФСИН.
 | Составленные документы как приложение к отчету |
| * участие под руководством сотрудника ОВД, ФСИН в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в помещениях для голосования и на территориях вокруг них;
 | В дневнике и отчете в примерах |
| * помощь сотрудникам ОВД, ФСИН в поддержании общественного порядка в ходе избирательных кампаний, при подготовке и проведении референдумов, осуществлять охрану помещений, где хранятся бюллетени для голосования на выборах, референдумах;
 | В дневнике и отчете в примерахВ характеристике |
| * совместное составление документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами ОВД;
 | Составленные документы как приложение к отчету |
| * ведение совместно с сотрудниками ОВД дел оперативного учета;
 | В дневнике и отчете в примерах |
| * участие в работе следственно-оперативной группы ОВД, ФСИН при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;
 | В дневнике и отчете в примерах |
| ПК 1.6. Пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей | * проведение совместной с сотрудниками полиции проверки фактического проживания данных лиц по месту регистрации, а также подтверждения их трудовой деятельности;
 | В дневнике и отчете в примерах |
| * Проведение под контролем сотрудника ОВД, ФСИН подворного (поквартирного) обхода, проведение патрулирования территории;
 | В дневнике и отчете в примерах |
| * совместное со структурными подразделениями органов ОВД, ФСИН пресечение массовых беспорядков, групповых нарушений общественного порядка лицами, находящимися под стражей и осужденными;
 | В дневнике и отчете в примерах |
| ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки | * помощь следователям и оперативным сотрудникам органов ОВД, ФСИН в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии преступления на разных стадиях предварительного расследования;
 | В дневнике и отчете в примерахВ характеристике |
| * участвовать в проведении оперативно-розыскных мероприятий в органах ОВД, ФСИН;
 | В дневнике и отчете в примерах |
| * участие в проведении сотрудниками ОВД, ФСИН опросов, наведении справок, сборе образцов для сравнительного исследования, проведении проверочной закупки, ведении наблюдения за местом происшествия, отождествлять личность, обследовании помещения, здания;
 | В дневнике и отчете в примерахВ характеристикеСоставленные документы как приложение к отчету |
| * участие в проведении предварительного расследования в органах внутренних дел и следственного комитета;
 | В дневнике и отчете в примерахСоставленные документы как приложение к отчету |
| ПК 1.8.Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности | * подготовка и использование под контролем сотрудника ОВД технико-криминалистических средств в целях обеспечения оперативно-служебной деятельности;
 | В дневнике и отчете в примерах |
| * ведение под контролем сотрудника ФСИН или ОВД оперативно-справочного учета;
 | В дневнике и отчете в примерахСоставленные документы как приложение к отчету |
| ПК 1.9. Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь | * определение под руководством сотрудника соответствующего ведомства и врача тяжести состояния травмированного и оказание неотложной помощи;
 | В дневнике и отчете в примерахВ характеристике |
| ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации | * правильно составлять и оформлять служебные документы под контролем сотрудника ОВД, ФСИН, по имеющемуся шаблону, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
 | Составленные документы как приложение к отчету |
| * выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности в органах ОВД, ФСИН;
 | В дневнике и отчете в примерахВ характеристике |
| ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн | * под руководством дознавателя или следователя органов ОВД, ФСИН отбирать у обвиняемого или подозреваемого подписку о неразглашении данных предварительного расследования, ставших ему известными в связи с участием в производстве по уголовному делу;
 | В дневнике и отчете в примерахСоставленные документы как приложение к отчету |
| * помогать удалять с места происшествия работников средств массовой информации, запрещать им осуществлять записи, в том числе с использованием средств аудио-видео, и фототехники;
 | В дневнике и отчете в примерах |
| ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн | * принимать участие в хранении, систематизации и выдаче для использования в оперативно-служебной деятельности органов наркоконтроля нормативных правовых и иных актов Российской Федерации, нормативных правовых и иных актов субъектов Российской Федерации в органах ОВД;
 | В дневнике и отчете в примерах |
| ПК 1.12. Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений | * совместное со структурными подразделениями органов ФСИН, ОВД участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;
 | В дневнике и отчете в примерах |
| * сбор информационного материала для проведения профилактических бесед с населением;
 | В дневнике и отчете в примерахСоставленные документы как приложение к отчету |
| * совместное с сотрудниками органов ФСИН, ОВД участие в профилактической деятельности по предупреждению незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, а также незаконного оборота таких средств, веществ и их прекурсоров;
 | В дневнике и отчете в примерахВ характеристике |
| * совместное с сотрудниками соответствующих ведомств участие в проведении мероприятий, направленных на профилактику несанкционированного оборота и потребления наркотических средств и психотропных веществ;
 | В дневнике и отчете в примерахВ характеристике |
| ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами | * участие в проведении сотрудниками оперативно-розыскных мероприятий, в составлении процессуальных и ведомственных документов совместно с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами
 | В дневнике и отчете в примерахВ характеристикеСоставленные документы как приложение к отчету |
| * проведение совместной работы с населением по предупреждению преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств;
 | В дневнике и отчете в примерахВ характеристике |
| * участвовать в пропаганде правовых знаний сотрудниками ОВД, ФСИН.
 | В дневнике и отчете в примерахВ характеристике |

**3. Формирование общих компетенций (ОК):**

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | * защита личности и общества от преступлений, от незаконного привлечения к уголовной ответственности, незаконного задержания и осуждения;
 | В отчете в примерах |
| * понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;
 | В отчете в примерах |
| * интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния;
 | В характеристике |
| ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации | * понимание социальной ценности и важности правоохранительной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих,
 | В характеристике |
| * коллективное признание, самоутверждение, сплочение, взаимопомощь, стремление к коллективным целям,
 | В характеристике |
| ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | * составление индивидуального плана работы;
 | Составление индивидуального плана работы |
| * умение выдвигать версии и планировать работу по их проверке;
 | В отчете в примерах |
| * нахождение и использование информации для пресечения правонарушений, для привлечения виновных к юридической ответственности;
 | Перечень программ, которыми приходилось пользоваться во время практики |
| ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность | * способность быть готовым к негативным факторам оперативно-служебной деятельности: напряженности, ответственности, риску, опасности, дефициту времени, неопределенности, неожиданности и др.;
 | В характеристике |
| * к факторам, сильно действующим на психику: виду крови, трупа, телесных повреждений и др.;
 | В характеристике |
| * умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами.
 | В характеристике |
| ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности | * умение вести психологическую борьбу с лицами, противодействующими предупреждению, раскрытию и расследованию преступлений, противостоять психологическому давлению, манипулированию со стороны, как законопослушных граждан, так и правонарушителей; не поддаваться на провокации и др.;
 | В характеристике |
| * умение анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения, протекания и способах разрешения конфликтных ситуаций: оскорбление и насилие над личностью, хулиганство, грабеж, убийство, сопротивление представителю власти, вербальная и физическая агрессия и т. д.;
 | В отчете в примерах |
| * умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях.
 | В характеристике |
| ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | * ознакомление с нормативно-ведомственными документами оперативно-розыскной деятельности;
 | Отражение в отчете  |
| * -участие совместно с действующими сотрудниками в оперативно-розыскной деятельности;
 | Отражение в отчете  |
| * - участие в составлении документов по профилю деятельности
 | Составленные документы как приложение к отчету |
| ОК 7.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | * получение и использование информации из общедоступных источников и ведомственных баз специализированных служб и подразделений;
 | Перечень программ, которыми приходилось пользоваться во время практики |
| * оформление запросов и поручений для получения соответствующей информации;
 | Составленные документы как приложение к отчету |
| * умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;
 | Отражение в отчете |
| * знание основных методов и средств поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;
 | В отчете в примерах |
| * владение навыками работы в локальной и глобальной компьютерных сетях
 | Отражение в отчете |
| ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий | * необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан,
 | В характеристике |
| * учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных
 | В характеристике |
| * организаций, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию
 | В характеристике |
| ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими | * умение вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к органам внутренних дел и готовность сотрудничать с ними;
 | В характеристике |
| * способность постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;
 | В характеристике |
| * умение обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявляя подобострастия к социально успешным и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;
 | В характеристике |
| * такт и вежливость при установлении личности гражданина или связанной с исполнением служебных обязанностей проверке документов;
 | В характеристике |
| * высказывание благодарности гражданину за сотрудничество с милицией по окончании проверки и возвращение документов.
 | В характеристике |
| ОК10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности | * готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой;
 | Перечень используемых законодательных актов и другой документации |
| * умение разговаривать с людьми, выслушивать оппонентов, вести переговоры, участвовать в обсуждении юридических дел или в процедурах их коллегиального разрешения.
 | В характеристике |
| * уметь сформулировать приемлемый и исполнимый проект решения, соответствующий закону, найти форму выражения такого решения и реализовать его в доступных пределах;
 | Составленные документы как приложение к отчету |
| * умение вести правовую пропаганду и воспитательную работу среди населения;
 | В отчете в примерах |
| * владеть методами научной организации труда;
 | Составление индивидуального плана работы |
| * постоянно повышать свою квалификацию;
 | В отчете анализ работы подразделения |
| ОК11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | * обладание обширными знаниями и опытом правовой работы, высокой правовой культурой, профессиональной этикой и эстетикой;
 | Перечень используемых законодательных актов и другой документации |
| * обладание навыками по составлению и оформлению юридических и иных служебных документов, использованию и применению криминалистической, специальной, компьютерной и организационной техники, а также навыками публичных выступлений, проведения встреч, бесед и других форм общения с населением;
 | Составленные документы как приложение к отчету |
| * мониторинг изменений законодательства;
 | Перечень используемых законодательных актов и другой документации |
| * участие в обучающих семинарах, тренингах, конференциях
 | В отчете в примерах |
| ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета | * постоянный контроль своего поведения, чувств и эмоций;
 | В характеристике |
| * обращение одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявляя подобострастия к социально успешным и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;
 | В характеристике |
| * оказание уважения и внимания старшим по званию или возрасту, всегда первым приветствовать: младшему – старшего, подчинённому – начальника, мужчине – женщину;
 | В характеристике |
| * сотруднику-мужчине по отношению к женщинам следует проявлять благородство, особую учтивость, внимание и такт, быть предупредительным и вежливым на службе и в повседневной жизни;
 | В характеристике |
| * сведение к минимуму морального вреда при силовом задержании, обыске, досмотре, недопущение излишней жёсткости, глумления и издевательств по отношению к правонарушителям (подозреваемым);
 | В характеристике |
| ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета | * проявление чуткость и внимание к потерпевшим и свидетелям, особенно к людям преклонного возраста, женщинам, детям, людям с физическими недостатками, делая их участие в ходе выполнения следственных действий максимально удобным;
 | В характеристике |
| * при проведении в жилом помещении обыска, выемки недопущение небрежного отношения к предметам и личным вещам, имеющим значимость или ценность для граждан;
 | В отчете в примерах |
| * при выявлении противоправных действий и их пресечении объяснение правонарушителю, если позволяет обстановка, в тактичной и убедительной форме причину обращения к нему;
 | В отчете в примерах |
| * проявление эмоционально-психологической устойчивости при провоцировании правонарушителями конфликтной ситуации;
 | В характеристике |
| * воздержание от жёстких действий и резких высказываний по отношению к правонарушителю в присутствии детей, людей преклонного возраста, стараясь не травмировать их психику;
 | В характеристике |
| * при проведении опроса (допроса) ведение разговора в спокойной манере, уверенно и твёрдо, не оказывая психологического давления;
 | В характеристике |
| ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону | * при выполнении контрольно-проверочных функций в ходе инспектирования, контрольных проверок, целевых выездов в органы, подразделения, учреждения системы МВД России воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверки;
 | В отчете в примерах |
| ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону | * осуществление деятельности по предупреждению и профилактике преступлений и правонарушений, в том числе коррупционных;
 | В отчете в примерах |
| * владение навыками по предупреждению и профилактике преступлений;
 | В отчете в примерах |
| ОК14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности | * соблюдение здорового образа жизни;
 | В характеристике |
| * применение правомерных действий по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей;
 | В отчете в примерах |
| * владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности
 | Отражение в отчете в теоретическом анализеВ характеристике |

**Производственная практика может быть организована в следующих правоохранительных органах:**

* органах внутренних дел (полиция);
* подразделениях по вопросам миграции;
* подразделениях по борьбе с незаконным оборотом наркотиков;
* Федеральной службе исполнения наказаний.

# 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

 В первые два дня практики Вам необходимо составить индивидуальный план прохождения преддипломной практики. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

**ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**40.02.02 Правоохранительная деятельность**

*Таблица 3*

| **№ п/п** | **Задание** | **Комментарий**  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ознакомиться со структурой и организацией управления учреждения. | В отчете сформулировать сведения об организации  |
| 2 | Ознакомиться с планированием, осуществлением, направлениями деятельности учреждения  | В отчете описать планирование, осуществление и направления деятельности учреждения (Приложением к отчету должны являться проекты процессуальных документов) |
| 3 | Ознакомиться с документационным обеспечением деятельности  | В качестве приложений к отчету привести проекты составленных документов. |
| 4 | Изучить статистические данные и проанализировать деятельности подразделения  | Провести анализ деятельности подразделения. В качестве приложений привести таблицы, графики, диаграммы. |
| 5 | Изучить положительный опыт работы (имеющиеся трудности) и динамику развития направления правоохранительной деятельности (подразделения/должностного лица). | В отчете описать опыт деятельности и анализ перспектив развития деятельности (подразделения/должностного лица). |

*Таблица 4*

**Контактные данные руководителей практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО руководителя производственной практики** | **Эл. почта** |
| 1 | Петрищева Ольга Александровна | [petrischeva@pgk63.ru](https://mail.yandex.ru/compose?to=petrischeva%40pgk63.ru) |
| 2 | Нисман Ольга Юрьевна | nisman@pgk63.ru |
| 3 | Садыкова Елена Михайловна | sadyikova@pgk63.ru |
| 4 | Худякова Людмила Михайловна | hlm-2010@yandex.ru |
| 5 | Сигалова Юлия Анатольевна | usigalova@gmail.com |
| 6 | Кривоносова Лидия Михайловна | natalja.sotnickova2017@yandex.ru |

Задания по ПП выполняются самостоятельно под руководством руководителя практики от колледжа. Консультации проводятся в соответствии с графиком консультаций. Точное время и даты индивидуальных консультаций устанавливаются руководителем практики для каждого студента.

**ГРАФИК КОНСУЛЬТАЦИЙ**

**по производственной практике в дистанционном режиме**

**по специальности** 40.02.02 Правоохранительная деятельность\_\_

 (Код и наименование специальности)

*Таблица 5*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **дата** | **Время** | **Вид консультации** | **Темы консультаций** |
| 1 | 01.06.20 | 08.30 | групповая | Организационное собрание. |
| 2 | 02.06.20 | 9.00-12.00 | индивидуальная | Составление индивидуального плана |
| 4 | 05.06.20 | 08.30 | групповая | Порядок выполнения заданий практики и оформление записей в дневнике |
| 5 | 08.06.20 | 9.00-12.00 | индивидуальная | Порядок выполнения заданий практики  |
| 6 | 10.06.20 | 08.30 | групповая | Работа с информационно-справочными системами |
| 8 | 10.06.20 | 08.30 | групповая | Порядок изучения статистических данных |
| 9 | 15.06.20 | 9.00-12.00 | индивидуальная | Подготовка приложений к отчету |
| 10 | 16.06.20 | 08.30 | групповая | Формирование дневника практики |
| 11 | 17.06.20 | 9.00-12.00 | индивидуальная | Формирование отчета |
| 17 | 18.06.20 | 08.30 | групповая | Подготовка отчета по практике |
| 18 | 20.06.20 | 8.30-14.00 | индивидуальная | Отчет отправить на эл. почту руководителю ПП |

Общее руководство практикой осуществляет зав. отделением, курирующий процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Ответственный за организацию практики обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей практики, организует инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов.

Консультирование по выполнению заданий, подбору и созданию приложений, контроль выполнения всех заданий практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

Производственная практика может быть в исключительных случаях организована дистанционном режиме полностью или проходить на одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), выполняющего экономические, плановые, организационные или управленческие функции, или их комплекс.

**Перед началом практики проводится организационное собрание в он-лайн формате с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения, в том числе в дистанционном режиме. Организационное собрание и консультации проводятся в приложении Skype/Discord/Zoom,/Twich или в Moodle ФИО Руководителя, ссылки на подключение будут направлены в группу классным руководителям.**

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

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

Для руководства практикой от предприятия назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов с целью обеспечения ориентации на специфику предприятия и его подразделений.

* 1. **Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практик**

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к зав. отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса производственной практики в дистанционном режиме.

 **Перед началом практики ВЫ должны:**

* Принять участие в организационном собрании в первый день практики. Информация о времени проведения и ссылка на подключение будет Вам направлена в группу в контакте не позднее, чем за один день до начала практики.
* На организационном собрании получить график индивидуальных и групповых консультаций в ходе организационного собрания в первый день практики.
* В ходе организационного собрания задать руководителю все вопросы по содержанию заданий преддипломной практики, по этапам прохождения практики в дистанционном режиме, а также по подготовке отчета.

 **В процессе прохождения практики Вы должны:**

* В первые два дня практики, на основе данных методических рекомендаций, разработать индивидуальный план (примерная форма приведена в настоящих МР) прохождения производственной практики. Индивидуальный план практики должен отражать все задания ПП. После разработки, файл с индивидуальным планом направить на электронную почту руководителя практики для проверки. Адрес электронной почты руководителя указан ниже по тексту.
* Выполнять работу в ходе ПП в соответствии с индивидуальным планом прохождения ПП.
* Выходить на связь с руководителем практики в соответствии с графиком консультаций.
* Заполнять дневник в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики. По итогам каждой недели направлять файл «Дневник практики» на проверку руководителю практики.
* Еженедельно направлять на электронную почту руководителя практики результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом для проверки.
* Сформировать отчет по ПП в едином файле со сквозной нумерацией страниц. Имя файла – Фамилия студента.

 **На последней неделе практики Вы должны:**

* + Направить на электронную почту руководителя практики файл с отчетом по ПП. Структура отчета и требования к оформлению описаны в разделе 4.
	+ В случае, если Вы получили замечания по содержанию отчета, то необходимо их исправить и повторно направить на электронную почту исправленный вариант отчета по ПП.
	+ Получить от руководителя ПП письменное и/или устное подтверждение факта сдачи отчета и результаты аттестации.
	1. **Обязанности руководителя практики от ОУ:**
1. Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися руководитель практики направляет ссылку на подключение в группу в контакте не позднее, чем за один день до начала практики.
* Организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
* Обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* Оказывает методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
* В двухдневный срок после окончания практики готовит ведомость об итогах преддипломной практики и представляет ее заведующему отделением в электронном виде в формате pdf;
* Вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики в дистанционном режиме перед руководством колледжа;
* Организует на отделении хранение отчетов и дневников студентов по практике в электронном виде.
	1. **Обязанности куратора практики от предприятия**

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

**Куратор практики:**

* знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
* знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
* предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
* обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
* в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
* проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
* оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики и отражает результаты оценки в аттестационном листе-характеристике на каждого обучающегося.

# 4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

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

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

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

Таблица 6

| **№ п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист  | Шаблон в приложении А |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле. | Шаблон в приложении Б. |
|  | Путевка на практику. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением). *При прохождении ПП в дистанционном формате путевка на практику может отсутствовать.*  |
|  | Индивидуальный план проведения практики*(при прохождении практики в дистанционном режиме)* | Шаблон в приложении В. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. При составлении индивидуального плана прохождения практики Вы можете использовать примерный индивидуальный план, приведенный в приложении В. |
|  | Индивидуальный план проведения практики *(при прохождении практики в правоохранительных органах)*  | Шаблон в приложении В1. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. При составлении индивидуального плана прохождения практики Вы можете использовать примерный индивидуальный план, приведенный в приложении В1. |
| 5. | Отчет о выполнении заданий по производственной практике. | Шаблон в приложении Г. Пишется практикантом самостоятельно. Текстовая часть отчета о выполнении заданий по практике является ответом на каждый пункт индивидуального плана прохождения практики и сопровождается ссылками на приложения. |
| 6. | Дневник по практике *(при прохождении практики в дистанционном режиме)* | Шаблон в приложении Д. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель практики от учреждения при прохождении практики в дистанционном режиме. |
|  | Дневник по практике*(при прохождении практики в правоохранительных органах)* | Шаблон в приложении Д1. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения. |
| 7. | Приложения | Приложения должны соответствовать заданиям производственной практики и месту практики |
| 8. | Аттестационный лист-характеристика*(при прохождении практики в дистанционном режиме)* | Шаблон в приложении Е. Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика при прохождении практики в дистанционном формате заполняется руководителем практики от колледжа и не содержит печати от предприятия.  |
|  | Аттестационный лист-характеристика *(при прохождении практики в правоохранительных органах)* | Шаблон в приложении Е1. Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика при прохождении практики при дуальной системе обучения заполняется куратором практики руководителем от предприятия/организации по окончанию практики и руководителем практики от колледжа  |
| 9. | Отзыв руководителяпроизводственной практики | Шаблон в приложении Б. Отзыв руководителя заполняется руководителем практики от колледжа в соответствии с критериями. Итоговая оценка по практике выставляется на основании аттестационного листа-характеристики и отзыва руководителя. |

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу:[www.pgk63.ru/Образование/Отделения-Специальности-Учебные](http://www.pgk63.ru/%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5/%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%A1%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8-%D0%A3%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%8B%D0%B5) материалы/Юр/Правоохранительная деятельность/учебные материалы для 3 курса.

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется от первого лица.

*Таблица 7*

**Требования к оформлению отчета по практике**

|  |  |
| --- | --- |
| Шрифт | Times New Roman |
| Размер шрифта | 14 пт |
| Межстрочный интервал | 1,5 |
| Абзацный отступ основного текста | 1,25 |
| Выравнивание текста | По ширине |
| Поля (см)*ГОСТ 7.32 п. 6.1.2, изм. №1 от 2005г.* | Левое – 3; правое – 1, 5; верхнее – 2; нижнее – 2,5. |
| Нумерация страниц*ГОСТ 7.32 п. 6.3* | Автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт., нумерация на титульном листе отсутствует |
| Оформление формул и уравнений*ГОСТ 7.32 п. 6.8* | Располагаются в середине строки, нумерация по возрастанию в круглых скобках по правому краю. Выше и ниже каждой формулы и уравнения – 1 свободная строка. |
| Оформление таблиц | Нумерация: сквозная (*Таблица 1, Таблица 2*,….). Шрифт: 14 пт, курсив, выравнивание по правому краю.  |
| Название таблицы: на следующей строке, выравнивание по центру, шрифт: 14 пт. |
| Расположение таблицы относительно ширины страницы: по центру |
| Внутри таблицы 12 шрифт, одинарный интервал. Выравнивание строки заголовка – по центру, текстового материала в остальных строках – по левому краю, цифрового – по центру. При переносе таблицы шапка повторяется. Наличие ссылки в тексте. |
| Оформление рисунков*ГОСТ 7.32 п. 6.5* | Выравнивание по центру, абзацный отступ отсутствует. Надпись под рисунком: Рисунок 1 – Название рисунка, выравнивание – по центру, точка в конце не ставится, абзацный отступ отсутствует. Размер шрифта – 12 пт. Наличие ссылки в тексте. |
| Ссылки на использованные источники, ссылки на приложения*ГОСТ 7.32 п. 6.9.4* | [1] – ссылка на нормативный документ или Интернет-ресурс; [13, с.145] – ссылка на источник литературы. Расположение – в конце абзаца. Точка ставится после закрывающейся скобки. |
| Приложения*ГОСТ 7.32 п. 6.14* | Каждое приложение – с новой страницы. Наименование: «**ПРИЛОЖЕНИЕ А»**, сквозная нумерация заглавными буквами русского алфавита (кроме Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), выравнивание – по центру, в названии одинарный интервал |

1. Каждый отчет выполняется индивидуально и отправляется на электронную почту руководителю.
2. Объем текстовой части отчета должен занимать не менее 6 страниц.

# ПРИЛОЖЕНИЕ А

# Шаблон титульного листа отчета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Министерство образования и науки Самарской области**

**государственное Бюджетное ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ образовательное учреждение САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность**

***Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность***

|  |
| --- |
| Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия, И. О.Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование места прохождения практики |
| Руководитель практикиФамилия, И. О. |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оценка, подпись |

**Самара, 20\_\_\_ г.**

#

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

Шаблон внутренней описи документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

**по производственной практике**

обучающегося гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Страницы |
| 1.  | Путевка на практику |  |
| 2.  | Индивидуальный план прохождения практики |  |
| 3. | Отчет о выполнении заданий по практике |  |
| 4. | Дневник по практике |  |
| 5. | ПРИЛОЖЕНИЕ А. Название |  |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Название |  |
| 7. | ПРИЛОЖЕНИЕ В. Название |  |
| 8. | Аттестационный лист-характеристика |  |
| 9. | Отзыв руководителя производственной практики |  |

00.00.0000

***Примечание для обучающихся:*** *внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

Шаблон индивидуального плана

*(при прохождении практики в дистанционном режиме)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики от ГБПОУ

«ПГК» И.О. Фамилия

00.00.2020

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование****мероприятий** | **Время****проведения** | **Отметка о выполнении** |
| **1** | Участие в организационном собрании и составление индивидуального плана |  |  |
| 2 | Сбор сведений о месте практики. |  |  |
| 3 | Сбор сведений о структуре и организации управления организации/учреждения места прохождения практики. |  |  |
| 4 | Изучение нормативно-правовой основы деятельности организации/учреждения места прохождения практики. |  |  |
| 5 | Сбор сведений о должностных обязанностях сотрудников организации/учреждения места прохождения практики. |  |  |
| 6 | Ознакомление с планированием, осуществлением, направлениями деятельности организации/учреждения места прохождения практики. |  |  |
| 7 | Ознакомление с документационным обеспечением деятельности организации/учреждения места прохождения практики. |  |  |
| 8 | Изучение статистических данных и анализ деятельности организации/учреждения места прохождения практики. |  |  |
| 9 | Изучение положительного опыта работы (имеющиеся трудности) и динамики развития организации/учреждения места прохождения практики. |  |  |
| 10 | Сбор сведений о порядке осуществление приема и регистрации входящей корреспонденции. |  |  |
| 11 | Сбор сведений о правилах и порядке осуществления консультирования по вопросам оформления заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций. |  |  |
| 12 | Изучение порядка приема посетителей. |  |  |
| 13 | Внесение информации в базы данных (Государственная автоматизированная система Российской Федерации "Правосудие"). |  |  |
| 14 | Осуществление поиска необходимой информации базы нормативных правовых актов и судебной практики. |  |  |
| 15 | Работа с документами в информационно-справочных правовых системах. |  |  |
| 16 | Поиск информации на сайтах судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". |  |  |
| 17 | Формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем. |  |  |
| 18 | Сбор и анализ информационного материала для проведения профилактических бесед с населением в целях предупреждения различных видов преступлений |  |  |
| 19 | Изучение порядка приема и регистрации сообщений и заявлений о правонарушениях |  |  |
| 20 | Изучение порядка приема, регистрации, учета вещественных доказательств и документов. |  |  |
| 21 | Составление проектов постановлений, протоколов и других процессуальных документов в зависимости от вида правовой ситуации и места прохождения практики. |  |  |
| 22 | Сбор сведений о порядке проведения правоохранительными органами оперативно-розыскных мероприятий |  |  |
| 23 | Ознакомление с порядком применения сотрудниками правоохранительных органов спецтехники и средств индивидуальной защиты |  |  |
| 24 | Ознакомление с порядком составления оперативно-служебных документов (планов ОРМ; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий) |  |  |
| 25 | Ознакомление с порядком ведения дел оперативного учета |  |  |
| 26 | Ознакомление с порядком обеспечения безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, в аэропортах, морских и речных портах и других общественных местах. |  |  |
| 27 | Подготовка отчета по практике. |  |  |

Обучающийся Фамилия, И. О.

(подпись студента)

***Примечания:***

1. *В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.*
2. *В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».*
3. *Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.*
4. *План подписывается студентом.*
5. *План утверждается руководителем практики от колледжа.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ В1**

Шаблон индивидуального плана

*(при прохождении практики в правоохранительных органах)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Куратор от организацииИ.О. Фамилия00.00.2020 | **УТВЕРЖДАЮ**Руководитель практики от ГБПОУ «ПГК» И.О. Фамилия00.00.2020 |

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование****мероприятий** | **Время****проведения** | **Отметка о выполнении** |
|  | Участие в организационном собрании и составление индивидуального плана |  |  |
|  | Сбор сведений о структуре и организации управления организации/учреждения места прохождения практики. |  |  |
|  | Изучение нормативно-правовой основы деятельности организации/учреждения места прохождения практики. |  |  |
|  | Сбор сведений о должностных обязанностях сотрудников организации/учреждения места прохождения практики. |  |  |
|  | Ознакомление с планированием, осуществлением, направлениями деятельности организации/учреждения места прохождения практики. |  |  |
|  | Ознакомление с документационным обеспечением деятельности организации/учреждения места прохождения практики. |  |  |
|  | Изучение статистических данных и анализ деятельности организации/учреждения места прохождения практики. |  |  |
|  | Изучение положительного опыта работы (имеющиеся трудности) и динамики развития организации/учреждения места прохождения практики. |  |  |
|  | Сбор сведений о порядке осуществление приема и регистрации входящей корреспонденции. |  |  |
|  | Сбор сведений о правилах и порядке осуществления консультирования по вопросам оформления заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций. |  |  |
|  | Изучение порядка приема посетителей. |  |  |
|  | Внесение информации в базы данных (Государственная автоматизированная система Российской Федерации "Правосудие"). |  |  |
|  | Осуществление поиска необходимой информации базы нормативных правовых актов и судебной практики. |  |  |
|  | Работа с документами в информационно-справочных правовых системах. |  |  |
|  | Поиск информации на сайтах судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". |  |  |
|  | Формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем. |  |  |
|  | Сбор и анализ информационного материала для проведения профилактических бесед с населением в целях предупреждения различных видов преступлений |  |  |
|  | Изучение порядка приема и регистрации сообщений и заявлений о правонарушениях |  |  |
|  | Изучение порядка приема, регистрации, учета вещественных доказательств и документов. |  |  |
|  | Составление проектов постановлений, протоколов и других процессуальных документов в зависимости от вида правовой ситуации и места прохождения практики. |  |  |
|  | Сбор сведений о порядке проведения правоохранительными органами оперативно-розыскных мероприятий |  |  |
|  | Ознакомление с порядком применения сотрудниками правоохранительных органов спецтехники и средств индивидуальной защиты |  |  |
|  | Ознакомление с порядком составления оперативно-служебных документов (планов ОРМ; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий) |  |  |
|  | Ознакомление с порядком ведения дел оперативного учета |  |  |
|  | Ознакомление с порядком обеспечения безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, в аэропортах, морских и речных портах и других общественных местах. |  |  |
|  | Подготовка отчета по практике. |  |  |

Обучающийся Фамилия, И. О.

(подпись студента)

 ***Примечания:***

1. *В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.*
2. *В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».*
3. *Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.*
4. *План подписывается студентом.*
5. *План утверждается руководителем практики от колледжа.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

Шаблон отчета о выполнении заданий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации.*

В ходе прохождения практики мной были изучены ……….. ххххххххххххх текст хххххххххх.

Я принимал (а) участие в ………хххххххх. Мной были составлены …хххххххххххххх.

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения* (схема *организации, образцы документов и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.*

**Вывод:** ххххххххххххх текст хххххххххх

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

Шаблон дневника практики

*(при прохождении практики в дистанционном режиме)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Министерство образования и науки Самарской области**

**государственное Бюджетное образовательное учреждение САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

***Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность***

Обучающегося

*Фамилия, И. О., номер группы*

Руководитель практики:

*Фамилия, И. О.*

**Самара, 20\_\_\_\_ г.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д1**

Шаблон дневника практики

*(при прохождении практики в правоохранительных органах)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Министерство образования и науки Самарской области**

**государственное Бюджетное образовательное учреждение САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

***Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность***

Обучающегося

*Фамилия, И. О., номер группы*

Руководитель практики:

*Фамилия, И. О.*

Куратор практики:

*Фамилия, И. О.*

# Самара, 20\_\_\_\_ г.

**Внутренние страницы дневника**

**по производственной практике[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дни недели | Дата | Описание ежедневной работы | Оценка/ *подпись куратора только (при прохождении практики в правоохранительных органах)*  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| понедельник |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| вторник |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| среда |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| четверг |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| пятница |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

Подпись руководителя практики от ГБПОУ«ПГК» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Примечание для практикантов:***

1. *Записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики.*
2. *Дневник заполняется практикантом ежедневно, просматривается и оценивается руководителем практики в конце каждой недели и подписывается руководителем практики предприятия (только при прохождении практики на предприятии).*
3. *После окончания практики обучающийся сдает заполненный и подписанный дневник вместе с индивидуальным заданием (только при прохождении практики в правоохранительных органах) в составе отчёта по преддипломной практике.*
4. *При прохождении практики в дистанционном режиме дневник оформляется в электронном виде и не содержит подписей, только оценки, которые ставит руководитель практики от колледжа.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

Форма аттестационного листа-характеристики

*(при прохождении практики в дистанционном режиме)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Обучающийся

(*ФИО обучающегося)*

 3 курса группы ПД –

*№ курса № группы*

Проходил практику с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

по ***ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность***

За период прохождения практики обучающийся посетил \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_\_\_ дней, без уважительной причины отсутствовал \_\_\_\_\_\_ дней.

1. **Обучающийся/обучающаяся выполнил следующие задания (виды работ):**

**Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики[[2]](#footnote-2)**

| **Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики** | **ПК** | **Оценка** **куратора, подпись** |
| --- | --- | --- |
| участие совместно с дознавателем и следователем в составлении процессуальных документов | ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом |  |
| прием и регистрация под контролем сотрудника полиции заявлений, жалоб, ходатайств от граждан и юридических лиц | ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права |  |
| участие совместно с сотрудниками полиции в одной из стадий расследования преступления и отражение в отчете видов следственных действий, мер пресечения по отношению к подозреваемому, роли адвоката в предварительном следствии;-участие в оперативно-розыскных мероприятиях, в розыске похищенного имущества. | ПК1.3 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права. |  |
| участие совместно с сотрудниками полиции в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, в аэропортах, морских и речных портах и других общественных местах;-ознакомление с порядком составления оперативно-служебных документов (планов орм; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий);- оформление под контролем следователя или дознавателя процессуальных документов (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.);- оказание помощи следователям в проведении следственных действий (обысков, осмотров, допросов и др.) | ПК 1.4 Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок |  |
| -работа с документами, регулирующими деятельность оперативных служб;- совместно со следователем и оперативными сотрудниками участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности  - ведение дел оперативного учета; - участие в составлении документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами;-участие в поддержании общественного порядка в ходе избирательных кампаний, при подготовке и проведении референдумов, осуществлять охрану помещений, где хранятся бюллетени для голосования на выборах, референдумах; -участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в помещениях для голосования и на территориях вокруг них; | ПК 1.5 Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки |  |
| Помощь сотрудникам полиции в пресечении преступных проявлений со стороны граждан | ПК 1.6 Пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей |  |
| -помощь следователям и оперативным сотрудникам в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии преступления на разных стадиях предварительного расследования;- участие в проведении оперативно-розыскных мероприятий, в предварительном расследовании | ПК 1.7 Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки |  |
| -работа с документацией, касающейся правовой регламентации использования средств специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документальное оформлять этого применения;- участие в процессе выдачи гражданам и организациям лицензии на приобретение гражданского и служебного оружия; лицензии на осуществление деятельности по торговле оружием и основными частями огнестрельного оружия и патронами к нему; лицензии на осуществление деятельности по экспонированию и (или) коллекционированию оружия, основных частей огнестрельного оружия и патронов к нему; разрешения на хранение или хранение и ношение гражданского и служебного оружия, на хранение и ношение наградного оружия, на транспортирование, ввоз на территорию Российской Федерации и вывоз с территории Российской Федерации указанного оружия и патронов к нему; разрешения на хранение и использование или хранение и ношение отдельных типов и моделей боевого ручного стрелкового и служебного оружия, полученного во временное пользование в полиции | ПК 1.8 Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности |  |
| - оказание первой медицинской помощи при разных видах повреждений, травм, несчастных случаев. | ПК 1.9 Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь |  |
| -совместные с сотрудниками полиции разработка и ведение номенклатуры дел особой важности, совершенно секретных, секретных дел; - оформление и формирование дела в соответствии с номенклатурой особой важности по имеющемуся шаблону, совершенно секретных, секретных дел; - подготовка проектов описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения дел | ПК 1.10 Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации |  |
| под руководством дознавателя или следователя отобрание у обвиняемого или подозреваемого подписки о неразглашении данных предварительного расследования, ставших ему известными в связи с участием в производстве по уголовному делу;- оказание помощи при удалении с места происшествия работников средств массовой информации, запрещать им осуществлять записи, в том числе с использованием средств аудио-видео, и фототехники | ПК 1.11 Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн |  |
| - участие совместно со структурными подразделениями в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;- сбор информационного материала для проведения профилактических бесед среди населения. | ПК 1.12 Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений |  |
| -участие в мероприятиях органов внутренних дел по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних- оказание технического содействия судебным приставам в сфере обеспечения установленного порядка деятельности судов и исполнения судебных актов и актов других органов, при осуществлении розыска гражданина - ответчика по гражданскому делу, а также должника, имущества должника или розыска ребенка по исполнительным документам. | ПК 1.13Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами. |  |

1. **У обучающегося были сформированы следующие профессиональные компетенции:**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций по результатам практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ПК** | **Основные показатели оценки результата (ПК)** | **Оценка ПК** **освоена/ не освоена, подпись** |
| ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом | * осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством;
* обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.
 |  |
| ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права | * выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами
* документов с использованием информационных справочно-правовых систем.
* точное и грамотное оформление документации
 |  |
| ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права | * определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации
* выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации
* точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем
 |  |
| ПК1.4Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок | * участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, в аэропортах, морских и речных портах и других общественных местах;
* участие совместно с представителями органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаторами собраний, митингов, демонстраций, шествий и других публичных мероприятий в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка;
* содействие организаторам спортивных, зрелищных и иных массовых мероприятий в местах проведения этих мероприятий
 |  |
| ПК 1.5Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки | * определение состава и задач нарядов ОВД.
* определение действий нарядов при выполнении оперативно-служебных задач.
 |  |
| ПК 1.6. Пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей | * определение тактики действий нарядов по розыску и задержанию вооруженных и иных особо опасных преступников.
* обеспечение безопасности нарядов милиции и их действий после задержания вооруженных преступников.
 |  |
| ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки | * -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 | * подавать команды на смену караула,
* перестраиваться на месте и в движении, осуществлять повороты на месте и в движении, двигаться походным и строевым шагом, изменять направления движения,
* подготовка и использование технико-криминалистических средств в целях обеспечения оперативно-служебной деятельности
* использование основных видов огнестрельного оружия, боеприпасов, специальных средств и средств бронезащиты, находящихся на вооружении в Российской армии.
* назначение и общее устройство автомата и пулемёта Калашникова.
* назначение и основные технические характеристики пистолета Макарова.
* неполная разборка и сборка автомата АК-74. Чистка и смазка автомата. Постановка на хранение.
 |  |
| ПК 1.9. Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь | * определение тяжести состояния травмированного;
* проведение простейшей медицинской эвакотранспортной сортировки при массовых поражениях;
* оказание неотложной помощи с целью спасения жизни;
* предупреждение осложнений.
 |  |
| ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации | * выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;
* правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
* выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;
 |  |
| ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн | * -предупреждать обвиняемого или подозреваемого о неразглашении данных предварительного расследования, ставших ему известными в связи с участием в производстве по уголовному делу;
* удалять с места происшествия работников средств массовой информации, запрещать им осуществлять записи, в том числе с использованием средств аудио-видео, и фототехники
* отбирать подписку о недопустимости разглашения данных предварительного расследования не только у участников уголовного судопроизводства, но и других лиц, которым стала известна охраняемая законом тайна
 |  |
| ПК 1.12. Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений | * участвовать совместно со структурными подразделениями в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;
* проводить профилактические беседы;
* вести профилактического учета и контроля;
* выявлять криминальные ситуации с лицами с повышенной виктимностью и принятие мер по их устранению;
* информировать население о криминальных ситуациях и о поведении граждан, обеспечивающее их защиту от преступных посягательств;
* разъяснять категориям лиц, обладающим повышенной виктимностью, о направленности их поведения.
* выявлять потенциальных жертв правонарушений;
* информировать лиц о возможном совершении в отношении них правонарушений, оказание помощи в обеспечении сохранения их жизни, здоровья и собственности;
* оказывать помощь лицам с повышенной виктимностью с целью активизации их внутренних защитных возможностей, а также обеспечение их личной, имущественной и иной безопасности;
* обеспечивать личную безопасность лиц, профессиональная деятельность которых обусловливает их повышенную виктимность.
 |  |
| ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами | * определение действий нарядов при выполнении оперативно-служебных задач в процессе взаимодействия с другими органами власти
 |  |

1. **У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций)**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компетенций**

**по результатам практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся во время практики** | **Оценка ОК****освоена/****не освоена, подпись** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | * Защита личности и общества от преступлений, от незаконного привлечения к уголовной ответственности, незаконного задержания и осуждения;
* понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности.
* интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния,
 |  |
| ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации | * понимание социальной ценности и важности правоохранительной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих,
* коллективное признание, самоутверждение, сплочение, взаимопомощь, стремление к коллективным целям,
 |  |
| ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | * составление индивидуального плана работы;
* умение выдвигать версии и планировать работу по их проверке;
* нахождение и использование информации для пресечения правонарушений, для привлечения виновных к юридической ответственности;
 |  |
| ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность | * Способность быть готовым к негативным факторам оперативно-служебной деятельности: напряженности, ответственности, риску, опасности, дефициту времени, неопределенности, неожиданности и др.;
* к факторам, сильно действующим на психику: виду крови, трупа, телесных повреждений и др.;
* умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами.
 |  |
| ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности | * умение вести психологическую борьбу с лицами, противодействующими предупреждению, раскрытию и расследованию преступлений, противостоять психологическому давлению, манипулированию со стороны, как законопослушных граждан, так и правонарушителей; не поддаваться на провокации и др.;
* умение анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения, протекания и способах разрешения конфликтных ситуаций: оскорбление и насилие над личностью, хулиганство, грабеж, убийство, сопротивление представителю власти, вербальная и физическая агрессия и т. д.;
* умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях.
 |  |
| ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | * ознакомление с нормативно-ведомственными документами оперативно-розыскной деятельности;
* участие совместно с действующими сотрудниками в оперативно-розыскной деятельности;
* участие в составлении документов по профилю деятельности
 |  |
| ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | * получение и использование информации из общедоступных источников и ведомственных баз специализированных служб и подразделений;
* оформление запросов и поручений для получения соответствующей информации;
* умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;
* знание основных методов и средств поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;
* владение навыками работы в локальной и глобальной компьютерных сетях
 |  |
| ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий | * необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан,
* учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных
* организаций, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию
 |  |
| ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими | * умение вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к органам внутренних дел и готовность сотрудничать с ними;
* способность постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;
* умение обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявляя подобострастия к социально успешным и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;
* при установлении личности гражданина или связанной с исполнением служебных обязанностей проверке документов сотруднику надлежит попросить в тактичной и вежливой форме предъявить документы;
* высказывание благодарности гражданину за сотрудничество с милицией по окончании проверки и возвращение документов.
 |  |
| ОК10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности | * готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой;
* умение разговаривать с людьми, выслушивать оппонентов, вести переговоры, участвовать в обсуждении юридических дел или в процедурах их коллегиального разрешения.
* уметь сформулировать приемлемый и исполнимый проект решения, соответствующий закону, найти форму выражения такого решения и реализовать его в доступных пределах.
* умение вести правовую пропаганду и воспитательную работу среди населения;
* владеть методами научной организации труда;
* постоянно повышать свою квалификацию;
 |  |
| ОК11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | * обладание обширными знаниями и опытом правовой работы, высокой правовой культурой, профессиональной этикой и эстетикой;
* обладание навыками по составлению и оформлению юридических и иных служебных документов, использованию и применению криминалистической, специальной, компьютерной и организационной техники, а также навыками публичных выступлений, проведения встреч, бесед и других форм общения с населением;
* мониторинг изменений законодательства;
* участие в обучающих семинарах, тренингах, конференциях
 |  |
| ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета | * постоянный контроль своего поведения, чувств и эмоций;
* обращение одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявляя подобострастия к социально успешным и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;
* оказание уважения и внимания старшим по званию или возрасту, всегда первым приветствовать: младшему – старшего, подчинённому – начальника, мужчине – женщину;
* сотруднику-мужчине по отношению к женщинам следует проявлять благородство, особую учтивость, внимание и такт, быть предупредительным и вежливым на службе и в повседневной жизни.
* сведение к минимуму морального вреда при силовом задержании, обыске, досмотре, недопущение излишней жёсткости, глумления и издевательств по отношению к правонарушителям (подозреваемым);
* проявление чуткость и внимание к потерпевшим и свидетелям, особенно к людям преклонного возраста, женщинам, детям, людям с физическими недостатками, делая их участие в ходе выполнения следственных действий максимально удобным;
* при проведении в жилом помещении обыска, выемки недопущение небрежного отношения к предметам и личным вещам, имеющим значимость или ценность для граждан.
* при выявлении противоправных действий и их пресечении объяснение правонарушителю, если позволяет обстановка, в тактичной и убедительной форме причину обращения к нему;
* проявление эмоционально-психологической устойчивости при провоцировании правонарушителями конфликтной ситуации;
* воздержание от жёстких действий и резких высказываний по отношению к правонарушителю в присутствии детей, людей преклонного возраста, стараясь не травмировать их психику.
* при проведении опроса (допроса) ведение разговора в спокойной манере, уверенно и твёрдо, не оказывая психологического давления
 |  |
| ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону | * при выполнении контрольно-проверочных функций в ходе инспектирования, контрольных проверок, целевых выездов в органы, подразделения, учреждения системы МВД России воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверки.
* осуществление деятельности по предупреждению и профилактике преступлений и правонарушений, в том числе коррупционных;
* владение навыками по предупреждению и профилактике преступлений
 |  |
| ОК14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности | * соблюдение здорового образа жизни;
* самостоятельное поддержание общей и специальной физической подготовки;
* применение правомерных действий по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей;
* владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности
 |  |

**Вывод:** в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся проявил себя:

**Итоговая оценка по практике** *(по пятибалльной шкале)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

 **ПРИЛОЖЕНИЕ Е1**

Форма аттестационного листа-характеристики

 *(при прохождении практики в правоохранительных органах)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

**ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Обучающийся

(*ФИО обучающегося)*

 3 курса группы ПД –

*№ курса № группы*

Куратор практики

*(ФИО куратора)*

Проходил практику с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

по ***ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность***

на

*Название предприятия/организации*

в подразделении

*Название подразделения*

За период прохождения практики обучающийся посетил \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_\_\_ дней, без уважительной причины отсутствовал \_\_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся ***соблюдал /не соблюдал*** трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *(нужное подчеркнуть).*

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

1. **Обучающийся/обучающаяся выполнил следующие задания (виды работ):**

**Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики[[3]](#footnote-3)**

| **Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики** | **ПК** | **Оценка** **куратора, подпись** |
| --- | --- | --- |
| участие совместно с дознавателем и следователем в составлении процессуальных документов | ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом |  |
| прием и регистрация под контролем сотрудника полиции заявлений, жалоб, ходатайств от граждан и юридических лиц | ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права |  |
| участие совместно с сотрудниками полиции в одной из стадий расследования преступления и отражение в отчете видов следственных действий, мер пресечения по отношению к подозреваемому, роли адвоката в предварительном следствии;-участие в оперативно-розыскных мероприятиях, в розыске похищенного имущества. | ПК1.3 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права. |  |
| участие совместно с сотрудниками полиции в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, в аэропортах, морских и речных портах и других общественных местах;-ознакомление с порядком составления оперативно-служебных документов (планов орм; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий);- оформление под контролем следователя или дознавателя процессуальных документов (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.);- оказание помощи следователям в проведении следственных действий (обысков, осмотров, допросов и др.) | ПК 1.4 Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок |  |
| -работа с документами, регулирующими деятельность оперативных служб;- совместно со следователем и оперативными сотрудниками участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности  - ведение дел оперативного учета; - участие в составлении документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами;-участие в поддержании общественного порядка в ходе избирательных кампаний, при подготовке и проведении референдумов, осуществлять охрану помещений, где хранятся бюллетени для голосования на выборах, референдумах; -участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в помещениях для голосования и на территориях вокруг них; | ПК 1.5 Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки |  |
| Помощь сотрудникам полиции в пресечении преступных проявлений со стороны граждан | ПК 1.6 Пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей |  |
| -помощь следователям и оперативным сотрудникам в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии преступления на разных стадиях предварительного расследования;- участие в проведении оперативно-розыскных мероприятий, в предварительном расследовании | ПК 1.7 Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки |  |
| -работа с документацией, касающейся правовой регламентации использования средств специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документальное оформлять этого применения;- участие в процессе выдачи гражданам и организациям лицензии на приобретение гражданского и служебного оружия; лицензии на осуществление деятельности по торговле оружием и основными частями огнестрельного оружия и патронами к нему; лицензии на осуществление деятельности по экспонированию и (или) коллекционированию оружия, основных частей огнестрельного оружия и патронов к нему; разрешения на хранение или хранение и ношение гражданского и служебного оружия, на хранение и ношение наградного оружия, на транспортирование, ввоз на территорию Российской Федерации и вывоз с территории Российской Федерации указанного оружия и патронов к нему; разрешения на хранение и использование или хранение и ношение отдельных типов и моделей боевого ручного стрелкового и служебного оружия, полученного во временное пользование в полиции | ПК 1.8 Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности |  |
| - оказание первой медицинской помощи при разных видах повреждений, травм, несчастных случаев. | ПК 1.9 Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь |  |
| -совместные с сотрудниками полиции разработка и ведение номенклатуры дел особой важности, совершенно секретных, секретных дел; - оформление и формирование дела в соответствии с номенклатурой особой важности по имеющемуся шаблону, совершенно секретных, секретных дел; - подготовка проектов описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения дел | ПК 1.10 Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации |  |
| под руководством дознавателя или следователя отобрание у обвиняемого или подозреваемого подписки о неразглашении данных предварительного расследования, ставших ему известными в связи с участием в производстве по уголовному делу;- оказание помощи при удалении с места происшествия работников средств массовой информации, запрещать им осуществлять записи, в том числе с использованием средств аудио-видео, и фототехники | ПК 1.11 Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн |  |
| - участие совместно со структурными подразделениями в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;- сбор информационного материала для проведения профилактических бесед среди населения. | ПК 1.12 Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений |  |
| -участие в мероприятиях органов внутренних дел по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних- оказание технического содействия судебным приставам в сфере обеспечения установленного порядка деятельности судов и исполнения судебных актов и актов других органов, при осуществлении розыска гражданина - ответчика по гражданскому делу, а также должника, имущества должника или розыска ребенка по исполнительным документам. | ПК 1.13Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами. |  |

1. **У обучающегося были сформированы следующие профессиональные компетенции:**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций по результатам практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ПК** | **Основные показатели оценки результата (ПК)** | **Оценка ПК** **освоена/ не освоена, подпись** |
| ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом | * осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством;
* обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.
 |  |
| ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права | * выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами
* документов с использованием информационных справочно-правовых систем.
* точное и грамотное оформление документации
 |  |
| ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права | * определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации
* выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации
* точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем
 |  |
| ПК1.4Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок | * участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, в аэропортах, морских и речных портах и других общественных местах;
* участие совместно с представителями органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаторами собраний, митингов, демонстраций, шествий и других публичных мероприятий в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка;
* содействие организаторам спортивных, зрелищных и иных массовых мероприятий в местах проведения этих мероприятий
 |  |
| ПК 1.5Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки | * определение состава и задач нарядов ОВД.
* определение действий нарядов при выполнении оперативно-служебных задач.
 |  |
| ПК 1.6. Пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей | * определение тактики действий нарядов по розыску и задержанию вооруженных и иных особо опасных преступников.
* обеспечение безопасности нарядов милиции и их действий после задержания вооруженных преступников.
 |  |
| ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки | * -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 | * подавать команды на смену караула,
* перестраиваться на месте и в движении, осуществлять повороты на месте и в движении, двигаться походным и строевым шагом, изменять направления движения,
* подготовка и использование технико-криминалистических средств в целях обеспечения оперативно-служебной деятельности
* использование основных видов огнестрельного оружия, боеприпасов, специальных средств и средств бронезащиты, находящихся на вооружении в Российской армии.
* назначение и общее устройство автомата и пулемёта Калашникова.
* назначение и основные технические характеристики пистолета Макарова.
* неполная разборка и сборка автомата АК-74. Чистка и смазка автомата. Постановка на хранение.
 |  |
| ПК 1.9. Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь | * определение тяжести состояния травмированного;
* проведение простейшей медицинской эвакотранспортной сортировки при массовых поражениях;
* оказание неотложной помощи с целью спасения жизни;
* предупреждение осложнений.
 |  |
| ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации | * выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;
* правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
* выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;
 |  |
| ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн | * -предупреждать обвиняемого или подозреваемого о неразглашении данных предварительного расследования, ставших ему известными в связи с участием в производстве по уголовному делу;
* удалять с места происшествия работников средств массовой информации, запрещать им осуществлять записи, в том числе с использованием средств аудио-видео, и фототехники
* отбирать подписку о недопустимости разглашения данных предварительного расследования не только у участников уголовного судопроизводства, но и других лиц, которым стала известна охраняемая законом тайна
 |  |
| ПК 1.12. Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений | * участвовать совместно со структурными подразделениями в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;
* проводить профилактические беседы;
* вести профилактического учета и контроля;
* выявлять криминальные ситуации с лицами с повышенной виктимностью и принятие мер по их устранению;
* информировать население о криминальных ситуациях и о поведении граждан, обеспечивающее их защиту от преступных посягательств;
* разъяснять категориям лиц, обладающим повышенной виктимностью, о направленности их поведения.
* выявлять потенциальных жертв правонарушений;
* информировать лиц о возможном совершении в отношении них правонарушений, оказание помощи в обеспечении сохранения их жизни, здоровья и собственности;
* оказывать помощь лицам с повышенной виктимностью с целью активизации их внутренних защитных возможностей, а также обеспечение их личной, имущественной и иной безопасности;
* обеспечивать личную безопасность лиц, профессиональная деятельность которых обусловливает их повышенную виктимность.
 |  |
| ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами | * определение действий нарядов при выполнении оперативно-служебных задач в процессе взаимодействия с другими органами власти
 |  |

1. **У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций)**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компетенций**

**по результатам практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся во время практики** | **Оценка ОК****освоена/****не освоена, подпись** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | * Защита личности и общества от преступлений, от незаконного привлечения к уголовной ответственности, незаконного задержания и осуждения;
* понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности.
* интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния,
 |  |
| ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации | * понимание социальной ценности и важности правоохранительной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих,
* коллективное признание, самоутверждение, сплочение, взаимопомощь, стремление к коллективным целям,
 |  |
| ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | * составление индивидуального плана работы;
* умение выдвигать версии и планировать работу по их проверке;
* нахождение и использование информации для пресечения правонарушений, для привлечения виновных к юридической ответственности;
 |  |
| ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность | * Способность быть готовым к негативным факторам оперативно-служебной деятельности: напряженности, ответственности, риску, опасности, дефициту времени, неопределенности, неожиданности и др.;
* к факторам, сильно действующим на психику: виду крови, трупа, телесных повреждений и др.;
* умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами.
 |  |
| ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности | * умение вести психологическую борьбу с лицами, противодействующими предупреждению, раскрытию и расследованию преступлений, противостоять психологическому давлению, манипулированию со стороны, как законопослушных граждан, так и правонарушителей; не поддаваться на провокации и др.;
* умение анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения, протекания и способах разрешения конфликтных ситуаций: оскорбление и насилие над личностью, хулиганство, грабеж, убийство, сопротивление представителю власти, вербальная и физическая агрессия и т. д.;
* умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях.
 |  |
| ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | * ознакомление с нормативно-ведомственными документами оперативно-розыскной деятельности;
* участие совместно с действующими сотрудниками в оперативно-розыскной деятельности;
* участие в составлении документов по профилю деятельности
 |  |
| ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | * получение и использование информации из общедоступных источников и ведомственных баз специализированных служб и подразделений;
* оформление запросов и поручений для получения соответствующей информации;
* умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;
* знание основных методов и средств поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;
* владение навыками работы в локальной и глобальной компьютерных сетях
 |  |
| ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий | * необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан,
* учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных
* организаций, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию
 |  |
| ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими | * умение вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к органам внутренних дел и готовность сотрудничать с ними;
* способность постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;
* умение обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявляя подобострастия к социально успешным и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;
* при установлении личности гражданина или связанной с исполнением служебных обязанностей проверке документов сотруднику надлежит попросить в тактичной и вежливой форме предъявить документы;
* высказывание благодарности гражданину за сотрудничество с милицией по окончании проверки и возвращение документов.
 |  |
| ОК10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности | * готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой;
* умение разговаривать с людьми, выслушивать оппонентов, вести переговоры, участвовать в обсуждении юридических дел или в процедурах их коллегиального разрешения.
* уметь сформулировать приемлемый и исполнимый проект решения, соответствующий закону, найти форму выражения такого решения и реализовать его в доступных пределах.
* умение вести правовую пропаганду и воспитательную работу среди населения;
* владеть методами научной организации труда;
* постоянно повышать свою квалификацию;
 |  |
| ОК11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | * обладание обширными знаниями и опытом правовой работы, высокой правовой культурой, профессиональной этикой и эстетикой;
* обладание навыками по составлению и оформлению юридических и иных служебных документов, использованию и применению криминалистической, специальной, компьютерной и организационной техники, а также навыками публичных выступлений, проведения встреч, бесед и других форм общения с населением;
* мониторинг изменений законодательства;
* участие в обучающих семинарах, тренингах, конференциях
 |  |
| ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета | * постоянный контроль своего поведения, чувств и эмоций;
* обращение одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявляя подобострастия к социально успешным и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;
* оказание уважения и внимания старшим по званию или возрасту, всегда первым приветствовать: младшему – старшего, подчинённому – начальника, мужчине – женщину;
* сотруднику-мужчине по отношению к женщинам следует проявлять благородство, особую учтивость, внимание и такт, быть предупредительным и вежливым на службе и в повседневной жизни.
* сведение к минимуму морального вреда при силовом задержании, обыске, досмотре, недопущение излишней жёсткости, глумления и издевательств по отношению к правонарушителям (подозреваемым);
* проявление чуткость и внимание к потерпевшим и свидетелям, особенно к людям преклонного возраста, женщинам, детям, людям с физическими недостатками, делая их участие в ходе выполнения следственных действий максимально удобным;
* при проведении в жилом помещении обыска, выемки недопущение небрежного отношения к предметам и личным вещам, имеющим значимость или ценность для граждан.
* при выявлении противоправных действий и их пресечении объяснение правонарушителю, если позволяет обстановка, в тактичной и убедительной форме причину обращения к нему;
* проявление эмоционально-психологической устойчивости при провоцировании правонарушителями конфликтной ситуации;
* воздержание от жёстких действий и резких высказываний по отношению к правонарушителю в присутствии детей, людей преклонного возраста, стараясь не травмировать их психику.
* при проведении опроса (допроса) ведение разговора в спокойной манере, уверенно и твёрдо, не оказывая психологического давления
 |  |
| ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону | * при выполнении контрольно-проверочных функций в ходе инспектирования, контрольных проверок, целевых выездов в органы, подразделения, учреждения системы МВД России воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверки.
* осуществление деятельности по предупреждению и профилактике преступлений и правонарушений, в том числе коррупционных;
* владение навыками по предупреждению и профилактике преступлений
 |  |
| ОК14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности | * соблюдение здорового образа жизни;
* самостоятельное поддержание общей и специальной физической подготовки;
* применение правомерных действий по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей;
* владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности
 |  |

**Вывод:** в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся проявил себя:

**Итоговая оценка по практике** *(по пятибалльной шкале)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оценка по практике**

*по пятибалльной шкале*

Куратор практики

*подпись И. О. Фамилия*

М.П.  20\_\_\_г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен

*подпись И. О. Фамилия*

 20\_\_\_г.

# ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

# Форма отзыва руководителя по производственной практике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЗЫВ**

**руководителя практики**

Обучающийся

(*ФИО обучающегося)*

 3 курса группы ПД –

*№ курса № группы*

Руководитель практики

*(ФИО руководителя)*

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по производственной практике:**

| **№****п/п** | **Критерий оценки** | **МАХ кол-во баллов** | **Баллы** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Оценка со стороны руководителя практики от колледжа** |  |  |
| ***Выполнение регламента прохождения практики*** | ***mах 21*** |
| 1.1 | Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам | 0 |  |
| Обучающийся посещал практику ежедневно | 3 |
| 1.2. | Обучающийся не посещал консультаций | 0 |  |
| Обучающийся посещал консультации не регулярно и несвоевременно предоставлял элементы отчета | 1 |
| Обучающийся посещал все консультации и своевременно предоставлял все элементы отчета | 3 |
| 1.3. | Место практики не соответствует профилю специальности | 0 |  |
| Место практики соответствует профилю специальности, но не в полной мере профилю данного ПМ | 1 |
| Место практики полностью соответствует профилю специальности и профилю данного ПМ | 3 |
| Место практики полностью соответствует профилю специальности, профилю данного ПМ и тематике ВКР | 4 |
| 1.4. | Приложения не соответствуют заданиям на практику | 0 |  |
| Не все приложения соответствуют заданиям на практику или их количество не соответствует требованиям | 1 |
| Все приложения соответствуют заданиям на практику и профилю организации/предприятия | 5 |
| 1.5. | Записи в дневнике не соответствуют индивидуальному плану | 0 |  |
| Записи в дневнике частично соответствуют индивидуальному плану или отражены не все пункты плана | 2 |
| Все записи в дневнике соответствуют индивидуальному плану | 4 |
| 1.6. | Отчет представлен несвоевременно | 0 |  |
| Отчет представлен своевременно, но с ошибками в оформлении и/или не сформирован в скоросшивателе | 1 |
| Отчет представлен своевременно и оформлен в соответствии с требованиями | 2 |
| ***Оценка содержания отчета*** | ***mах 13*** |
| 2.1. | Индивидуальный план не утвержден руководителем практики и/или отсутствует отметка о выполнении | 0 |  |
| Индивидуальный план частично соответствует заданию на практику и несвоевременно утвержден руководителем практики | 1 |
| Индивидуальный план полностью соответствует заданию на практику, своевременно согласован и утвержден руководителем практики | 3 |
| 2.2. | Отчет написан не самостоятельно | 0 |  |
| Отчет написан самостоятельно, но не полностью соответствует индивидуальному плану, отсутствуют ссылки на приложения | 2 |
| Отчет написан в соответствии с индивидуальным планом, объем соответствует требованиям, в отчете есть ссылки на приложения | 5 |
| 2.3. | В отчете отсутствует вывод | 0 |  |
| Вывод в отчете сделан формально | 1 |
| Вывод содержит анализ деятельности подразделения и рекомендации по улучшению его работы | 5 |
| **Общее количество баллов** | ***mах 34*** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии оценки** | **Набранные баллы** | **Оценка за отчет по практике** | **Подпись руководителя практики** |
| 26 - 34 – «5» |  |  |  |
| 18 - 25 – «4» |
| 10 - 17 – «3» |
| 0 - 9 – «2» |

Положительные стороны

Замечания по прохождению практики и составлению отчета

Оценка куратора практики[[4]](#footnote-4)

**Итоговая оценка по практике**

Руководитель практики

от колледжа

*подпись И. О. Фамилия*

 20\_\_\_г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен

*подпись И. О. Фамилия*

 20\_\_\_г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ И**

Форма путевки на практику

*(при прохождении практики в правоохранительных органах)*

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПУТЕВКА НА ПРАКТИКУ №**

Обучающийся (щаяся)

согласно учебному плану и приказу по колледжу № от \_\_\_\_г.

направляется для прохождения практики

(название организации)

Срок практики с  по

Заместитель директора по УР Е.М. Садыкова

Заведующий отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Галан

М.П.

***Перемещение практиканта***

*(указать должность по штату)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование****должности** | **Дата** | **Подпись куратора****практики** |
| **начало** | **конец** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Откомандирован с места практики 20 г.

Куратор практики Руководитель практики

от учреждения от колледжа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (ФИО)

 (подпись) (подпись)

М.П.

**Токарева Наиля Абдурахмановна,**

**преподаватель юридических дисциплин**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

 **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность**

***«профессиональный цикл»***

***социально-экономический профиль***

***Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность***

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**Ответственные за выпуск:**

Мезенева О.В. – методист редакционно-издательской деятельности;

Перепелов В.В. – зав. копировально-множительным бюро;

Синева О.В. – методист.

Изготовлено в ГБПОУ «ПГК»,
бумага офсетная, объем 1,625 п. л.

443068, Самара, ул. Луначарского, 12

Отпечатано в копировально-множительном бюро

ГБПОУ «ПГК»

443068, Самара, ул. Скляренко, 2

1. Количество страниц зависит от продолжительности практики [↑](#footnote-ref-1)
2. ###### Оценка выставляется по пятибалльной шкале куратором практики от предприятия/организации.

 [↑](#footnote-ref-2)
3. ###### Оценка выставляется по пятибалльной шкале куратором практики от предприятия/организации.

 [↑](#footnote-ref-3)
4. На основании аттестационного листа-характеристики [↑](#footnote-ref-4)