**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 01. Оперативно-служебная деятельность**

**40.02.02«Правоохранительная деятельность»**

***социально-экономический профиль***

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Самара, 2023 г.**

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой

(методической) комиссией

юридическихспециальностей

Председатель ПЦМК

Э.Ф. Шестерикова

**Составитель:**Коновалова Елена Юрьевна, преподавательГБПОУ «ПГК»

**Рецензенты:**

Токарева Н.А., преподаватель ГБПОУ «ПГК»

Дерявская С.Н., методист ГБПОУ «ПГК»

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной 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 учебнойпрактики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета по практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на официальном сайте колледжа по адресу*: pgk63.ru→ Образование → Правоохранительная деятельность →Учебные материалы для 3 курса →ПМ.01 МР по учебной практике.*

© ГБПОУ «Поволжский

государственный колледж»

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ  [4](#_Toc19548336)

[1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ 5](#_Toc19548337)

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ……………………………………………………9

[3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ 11](#_Toc19548338)

[3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики 12](#_Toc19548339)

[3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ 12](#_Toc19548340)

[4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА 13](#_Toc19548341)

[ПРИЛОЖЕНИЕ А](#_Toc19548342)[Шаблон титульного листа отчета 15](#_Toc19548343)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Б](#_Toc19548344)[Отзыв руководителя практики 16](#_Toc19548345)

[ПРИЛОЖЕНИЕ В](#_Toc19548346)[Аттестационный лист-характеристика 18](#_Toc19548347)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Г](#_Toc19548350)[Шаблон внутренней описи документов 23](#_Toc19548351)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Д Форма дневника учебной практики 24](#_Toc19548352)

Уважаемый студент!

Учебная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 01Оперативно-служебная деятельностьпо 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.

Учебная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельностиОперативно-служебная деятельность*.*

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 учебной 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 учебной 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.

**Желаем Вам успехов!**

# **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Учебная 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; | Составленные документы как приложение к отчету  В отчете в примерах |
| Составление проектов постановлений, протоколов и других процессуальных документов в зависимости от вида правовой ситуации; | Составленные документы как приложение к отчету |
| ПК 1.2.  Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права | Точное и грамотное оформление документов; | Составленные документы как приложение к отчету |
| ПК 1.3.  Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права | * Составление проектов постановлений, протоколов и других процессуальных документов в зависимости от вида ситуации; | В отчете в примерах |
| ПК 1.4  Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок | * Составление планов по профилактике преступлений; | Составленные документы как приложение к отчету |
| ПК 1.5  Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки | * Работа с документами, регулирующими деятельность оперативных служб; | Составленные документы как приложение к отчету |
| ПК 1.6.  Пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей | * Разработка планов по пресечению противоправных действий и профилактике правонарушений; | Составленные документы как приложение к отчету |
| ПК 1.7.  Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки | Составление плана расследования уголовного дела; | Составленные документы как приложение к отчету |
| ПК 1.8.  Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности | Подготовка и использование технико-криминалистических средств в целях обеспечения оперативно-служебной деятельности; | В отчете в примерах |
| ПК 1.9.  Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь | Определение тяжести состояния травмированного и оказание неотложной помощи; | В отчете в примерах |
| 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; | Составленные документы как приложение к отчету |
| ПК 1.11.  Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн | Составление документации о неразглашении данных предварительного расследования, ставших известными в связи с участием в производстве по уголовному делу; | В отчете в примерах  Составленные документы как приложение к отчету |
| 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 | Составление планов профилактики различных видов правонарушений и преступлений; | Составленные документы как приложение к отчету |
| 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 | Составление процессуальных документов по взаимодействию правоохранительных органов. | Составленные документы как приложение к отчету |

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 | Обоснованная мотивация выбора места прохождения практики | В отчете в примерах |
| ОК 2.  Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации |
| ОК 3.  Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | Составление плана работы  Составление отчета | В характеристике |
| ОК 4.  Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность |
| ОК 5.  Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности |
| ОК 6.  Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Использование информационно-справочных систем  Использование унифицированных форм | В отчете в примерах |
| ОК 7.  Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 8.  Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий | Планирование мероприятий совместно с другими структурами с учетом конфессиональных и национальных особенностей | В характеристике |
| ОК 9.  Устанавливать психологический контакт с окружающими |
| ОК10.  Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности | Составление плана работы | В отчете в примерах |
| ОК11.  Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Формирование навыков по составлению и оформлению юридических и иных служебных документов, использованию и применению криминалистической, специальной, компьютерной и организационной техники | В характеристике |
| ОК 12.  Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета | Составление плана работы  Составление отчета | В характеристике |
| ОК 13.  Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону | Составление планов по предупреждению и профилактике преступлений и правонарушений, в том числе коррупционных | 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 | Составление планов по применению правомерных действий по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей | В отчете в примерах |

**Практикаможет быть организованав:**Образовательном учреждении.**2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать первоначальный опыт практической деятельности и отработать необходимые умения, а также подготовит к освоению ПК, будет способствовать формированию общих компетенций (ОК) в процессе учебной практики по виду профессиональной деятельности Оперативно-служебная деятельность.

**Задания учебной практики**

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

*Таблица 3*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание заданий** | **Коды,**  **формируемых умений, опыта** | **Комментарии по**  **выполнению**  **задания** |
|  | Решить 10 задач по квалификации преступлений. | ПК 1.1  ПК 1.2. | Задание подлежит проверке преподавателем |
|  | Составить три постановления о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству. | ПК 1.3.  ПК 1.4 | Задание подлежит проверке преподавателем |
|  | Составить планы расследования по трем уголовным делам. | ПК 1.5  ПК 1.10.  ПК 1.11.  ПК 1.13.  ПК 1.6.  ПК 1.7. | Задание подлежит проверке преподавателем |
|  | Составить алгоритм обнаружения и изъятия следов рук с поверхности предмета. | ПК 1.8. | Задание подлежит проверке преподавателем |
|  | Провести обнаружение и изъятие следов рук с различных поверхностей. | ПК 1.8. | Задание выполняется под контролем преподавателя |
|  | Описать действия по оказанию первой доврачебной помощи при утоплении, при травматической ампутации, при травмах в результате дорожно-транспортного происшествия, при переломах, при поражении электрическим током, при ранениях, при тепловом ударе. | ПК 1.9. | Задание подлежит проверке преподавателем |
|  | Отработать навыки оказания первой доврачебной помощи | ПК 1.9. | Задание выполняется под контролем преподавателя |
|  | Составить перечень мероприятий по предупреждению преступлений против собственности | ПК 1.12. | Задание подлежит проверке преподавателем |
|  | Составить перечень мероприятий по предупреждению преступлений против личности | ПК 1.12. | Задание подлежит проверке преподавателем |
|  | Составить перечень мероприятий по предупреждению преступлений в сфере незаконного оборота наркотиков | ПК 1.12. | Задание подлежит проверке преподавателем |
|  | Составить перечень мероприятий по предупреждению преступлений несовершеннолетних | ПК 1.12. | Задание подлежит проверке преподавателем |

**Перечень документов,   
прилагаемых в качестве приложенийк отчету по учебной практике**

* + - 1. Решение 10 задач по квалификации преступлений.
      2. Три постановления о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству.
      3. Три плана расследования по уголовным делам.
      4. Алгоритм обнаружения и изъятия следов рук с поверхности предмета.
      5. Фотоматериалы, подтверждающие обнаружения и изъятия следов рук с поверхности предмета.
      6. Описание действий по оказанию первой доврачебной помощи при утоплении, при травматической ампутации, при травмах в результате дорожно-транспортного происшествия, при переломах, при поражении электрическим током, при ранениях, при тепловой ударе.
      7. Фотоматериалы, подтверждающие отработку навыков оказания первой доврачебной помощи.
      8. Перечень мероприятий по предупреждению преступлений против собственности
      9. Перечень мероприятий по предупреждению преступлений против личности
      10. Перечень мероприятий по предупреждению преступлений в сфере незаконного оборота наркотиков
      11. Перечень мероприятий по предупреждению преступлений несовершеннолетних

# **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей,организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчетпо итогам практики.

Проводят практику преподаватели специальных дисциплин.

Перед началом практики проводится организационное собрание. ***Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!***

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

**ВАЖНО!**С момента зачисления практикантов на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении или организации!

**3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики**

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе и/или зав.отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной и производственной практик.

**Перед началом практики обучающиеся должны:**

* принять участие в организационном собрании по практике;
* получить методические рекомендации по учебной практике;
* изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях.

**В процессе прохождения практики обучающиеся должны:**

* соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка учреждения;
* ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики;
* принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий.

**По завершению практики обучающиеся должны:**

* принять участие в заключительной групповой консультации;
* принять участие в итоговом собрании;
* получить заполненный руководителем практики аттестационный лист-характеристику;
* представить руководителю практики отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

**3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:**

* проводить организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
* обеспечивать контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся;
* обеспечивать контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* оказывать консультативную помощь обучающим при сборе материалов при подготовке отчета;
* оформить аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
* проверить отчет по практике и выставить оценку в ведомость по практике на основе аттестационного листа-характеристики и на основании оценки представленных материалов;
* вносить предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

# **4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себяматериалы, 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 7

| **№п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист | Шаблон в приложении А |
|  | Отзыв руководителя | 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. |
|  | Аттестационный лист-характеристика | Шаблон в приложении В  Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика заполняется руководителем практики по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ. |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле | Шаблон в приложении Г  Пишется практикантом при формировании отчета. |
|  | Приложения | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |
|  | Дневник по практике | Шаблон в приложении Д  Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководителем практики от колледжа. |

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере колледжа по адресу:*pgk63.ru→ Образование → Правоохранительная деятельность → Учебные материалы для 3 курса → ПМ.01 МР по учебной практике.*Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

**Требования к оформлению отчета**

1. Отчет пишется:

* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
* поля документа: левое – 3; правое – 1, 5; верхнее – 2; нижнее – 2,5.;
* абзацный отступ – 1,25 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* нумерация страниц автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт., на титульном листе не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

1. Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

# **ПРИЛОЖЕНИЕ А**

# Шаблон титульного листа отчета

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

**Министерство образования и науки Самарской области**

**государственное Бюджетное ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ образовательное учреждение САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

***Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Обучающегося гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Фамилия И.О.) | | **Руководитель практики**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Фамилия И.О.) | | **Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (оценка и подпись руководителя практики от колледжа) | |
|  |
|  |
|  |

**Самара, 20\_\_\_ г.**

# **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

# Отзыв руководителя практики

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЗЫВ**

**руководителя практики**

**(оценочный лист)**

Обучающийся

(*ФИО обучающегося)*

3 курса группы ПД -

*№ курса № группы*

Руководитель практики

*(ФИО руководителя)*

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ работ по учебной практике:**

| **№**  **п/п** | **Критерий оценки** | **МАХ кол-во баллов** | **Набран-ные баллы** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Оценка со стороны руководителя практики от колледжа** |  |  |
| ***Выполнение регламента прохождения практики*** | | | ***mах 6*** |
| 1.1 | Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам | 0 |  |
| Обучающийся посещал практику ежедневно | 3 |
| 1.2. | Отчет представлен несвоевременно | 0 |  |
| Отчет представлен своевременно, но с ошибками в оформлении и/или не сформирован в скоросшивателе | 1 |
| Отчет представлен своевременно и правильно оформлен | 3 |
| ***Оценка полноты выполения заданий практики*** | | | ***mах 6*** |
| 2.1. | Выполнены задания не по всем разделам учебной практики | 0 |  |
| Выполнены не все задания по каждому из разделов учебной практики | 3 |
| Выполнены все задания по каждому из разделов учебной практики | 6 |
| ***Оценка содержания выполения заданий практики*** | | | ***mах 6*** |
| 3.1. | В задании указан только ответ без описания деятельности. Отсутствуют фотоматериалы по Разделу 2 Экспертно-криминалистическая деятельность и по Разделу 3 Оказание первой медицинской помощи | 0 |  |
| Задания выполнены с формальным описанием деятельности. Фотоматериалы по Разделу 2 Экспертно-криминалистическая деятельность и по Разделу 3 Оказание первой медицинской помощи представлены не в полном объеме | 3 |
| Задания выполнены с полным описанием деятельности. Фотоматериалы по Разделу 2 Экспертно-криминалистическая деятельность и по Разделу 3 Оказание первой медицинской помощи представлены в полном объеме. | 6 |
| ***Оценка оформления заданий практики*** | | | ***mах 9*** |
| 4.1. | Задания выполнены не самостоятельно | 0 |  |
| Задания выполнены самостоятельно, но не полностью соответствуют требованиям | 3 |
| Задания выполнены самостоятельно и в полном соответствии с требованиями | 6 |
| 4.2. | Оформление заданий не соответствует критериям | 0 |  |
| Оформление заданий частично соответствует критериям | 1 |
| Оформление заданий полностью соответствует критериям | 3 |
| **Общее количество баллов** | | ***mах 27*** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии оценки** | **Набранные баллы** | **Оценка за отчет по практике** | **Подпись руководителя практики** |
| 24 - 27 – «5» |  |  |  |
| 19 - 23 – «4» |
| 13 - 18 – «3» |
| 0 - 12 – «2» |

Положительные стороны

Замечания по прохождению практики и составлению отчета

Руководитель практики

от колледжа

*подпись И. О. Фамилия*

20\_\_\_г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен

*подпись И. О. Фамилия*

20\_\_\_г.

# **ПРИЛОЖЕНИЕ В**

# Аттестационный лист-характеристика

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Обучающийся

(*ФИО обучающегося)*

3 курса группы ПД – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*№ курса № группы*

Проходил(а) 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/обучающаяся посетил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал (а) \_\_\_\_\_\_\_ дней, без уважительной причины отсутствовал (а) \_\_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся/обучающаяся соблюдал (а)/не соблюдал (а) 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 выполнил(а) следующие задания (виды работ):**

**Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики**

| **Задания (виды работ), выполненные обучающимся/обучающейся в ходе практики** | **ПК** |
| --- | --- |
| Решение практических задач по квалификации преступлений | ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом |
| ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права |
| * Отработка навыков по составлению процессуальных документов (постановления о возбуждении уголовного дела); * Определение нормативных документов, регламентирующих порядок приема, регистрации и разрешения в ОВД РФ заявлений, сообщений, и иной информации о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях | ПК 1.3 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права. |
| Составление плана расследования преступлений | ПК 1.7 Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки |
| Снятие отпечатков следов пальцев с различных предметов | ПК 1.8 Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности |
| Отработка навыков по оказанию первой медицинской помощи при разных видах повреждений, травм, несчастных случаев. | ПК 1.9 Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь |
| Разработка профилактических мероприятий по различным направлениям деятельности | 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 |
| Составление плана расследования преступлений с указанием форм взаимодействия с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами. | 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. |

1. **У обучающегося/обучающейся 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** |
| ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом | Решение практических задач по квалификации преступлений |  |
| ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права |
| ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права | Отработка навыков по составлению процессуальных документов (постановления о возбуждении уголовного дела);  Определение нормативных документов, регламентирующих порядок приема, регистрации и разрешения в ОВД РФ заявлений, сообщений, и иной информации о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях |  |
| ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки | Составление плана расследования преступлений |  |
| ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности | Снятие отпечатков следов пальцев с различных предметов |  |
| ПК 1.9. Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь | Отработка навыков по оказанию первой медицинской помощи при разных видах повреждений, травм, несчастных случаев. |  |
| 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 | Разработка профилактических мероприятий по различным направлениям деятельности |  |
| 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 | Составление плана расследования преступлений с указанием форм взаимодействия с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами. |  |

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/щейся во время практики** | **Оценка ОК**  **освоена/**  **не освоена** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | * 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.; * 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 анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения, протекания и способах разрешения конфликтных производственных ситуаций; * 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; * поиск нормативно-правовых актов, необходимых для решения поставленных задач; * 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; * 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 | * проявление уважение к национальным обычаям и традициям граждан; * умение учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных организаций при выполнении поставленных задач. |  |
| 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. |  |
| ОК10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности | * готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимся законодательст-вом, 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 исполни-мый проект решения, соответствующий закону, найти форму выражения такого решения и реализовать его в доступных пределах; * умение определять мероприятия по правовой пропаганде и воспитательной работе среди населения; * постоянно повышать свою квалификацию. |  |
| ОК11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | * обладание 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; * умение осуществлять мониторинг изменений законодательства. |  |
| 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 предупреди-тельным и вежливым на службе и в повседневной жизни. * проявление эмоционально-психологической устойчивости при провоцировании правонарушителями конфликтной ситуации. |  |
| ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону | * составление перечня мероприятий 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; * владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки при оказании первой медицинской помощи и самопомощи в профессиональной деятельности. |  |

**Вывод:** в отношении учебных заданий обучающийся проявил (а) себя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

**Итоговая оценка по практике***(по пятибалльной системе)*

Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

*подпись И. О. Фамилия*

С результатами прохождения

практики ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

*подпись И. О. Фамилия*

# 

# **ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

# Шаблон внутренней описи документов

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

**по учебной практике**

студента (ки) гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Страницы |
| 1. | Приложение А. Название приложения |  |
| 2. | Приложение Б. Название приложения |  |
| 3. |  |  |
| 4. | Дневник по практике. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

00.00.0000 г.

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

# **ПРИЛОЖЕНИЕ Д** Форма дневника учебной практики

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И наукиСамарской области**

**государственное Бюджетное ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ образовательное учреждение САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

***Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность***

Студент:

*Фамилия, И. О., номер группы*

Руководитель практики:

*Фамилия, И. О.*

**Самара, 20\_\_\_\_ г.Внутренние страницы дневника**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дни  недели | Дата | Описание  ежедневной работы | Оценка и  подпись руководителя практики |
| понедельник |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| вторник |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| среда |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| четверг |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| пятница |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Количество страниц зависит от продолжительности практики [↑](#footnote-ref-1)