

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ

Частное профессиональное образовательное учреждение «Социально-педагогический колледж»

УТВЕРЖДЕНА
в составе образовательной
программы
Педагогическим советом
от 22 июня 2023г., протокол № 7

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01AA3782000DB0249B44E50364C6B46EA6
Владелец: ОЗДОЕВ МИКАИЛ МУХТАРОВИЧ
Действителен: с 25.05.2023 до 25.08.2024

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01. ОПЕРАТИВНО- СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
(базовой подготовки)

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Квалификация: Юрист

Форма обучения: очная, заочная

Назрань - 2023

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 509.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Социально-педагогический колледж».

Разработчики:

Дугиева Х.М., зав. кафедрой Юриспруденции

Хашагульгов И.А.-М., преподаватель кафедры Юриспруденции

Ганижев Б.И., преподаватель кафедры Юриспруденции

Илезов М.Б., канд.юрид.наук, преподаватель кафедры Юриспруденции

Абадиев А.М., канд.юрид.наук, преподаватель кафедры Юриспруденции

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Юриспруденции
протокол № 07 от «20» июня 2023 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной практики	4
1.1	Область применения учебной практики	4
1.2	Цели и задачи учебной практики, требования к результатам	4
1.3	Место учебной практики в структуре ППССЗ	4
1.4	Трудоемкость и сроки проведения практики	4
1.5	Место прохождения учебной практики	5
2.	Результаты освоения программы учебной практики	5
3.	Структура и содержание учебной практики	6
4.	Условия реализации программы учебной практики	7
4.1	Требования к проведению учебной практики	7
4.2	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	8
4.3	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.	8
5.	Контроль и оценка результатов учебной практики	10
5.1	Формы отчетности по практике	10
5.2	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	11

1. Паспорт программы учебной практики

1.1. Область применения программы учебной практики

Учебная практика является частью ППССЗ по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения основного вида профессиональной деятельности: оперативно-служебной и соответствующих профессиональных компетенций.

Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по данному виду профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам

1.2.1. Цели практики:

- Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- Закрепление, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- Формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- Изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения; изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.

1.2.2. Задачи практики:

- Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности.
- Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими правоохранительную деятельность;
- Получение учащимися навыков работы с правовыми документами;
- Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1.3. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Учебная практика согласно ППССЗ проводится в рамках изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ 01 «Оперативно-служебная деятельность»

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ 01. «Оперативно-служебная деятельность» составляет 72 часа (две недели).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность и

графиком учебного процесса. Практика проводится на 3 курсе, в шестом семестре.

1.5. Место прохождения учебной практики

Практика может проходить в учебно-методических кабинетах ЧПОУ «Социально-педагогический колледж» либо в правоохранительных органах Республики Ингушетия.

В рамках освоения профессионального модуля ПМ 01 «Оперативно-служебная деятельность» практика реализуется совместно с Конституционным Судом Республики Ингушетия в соответствии договором № 020-17 от 20 марта 2017 и проводится в специализированных кабинетах суда.

2. Результаты освоения программы учебной практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ 01 «Оперативно-служебная деятельность» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Правоохранительная деятельность, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Компетенции Общие	Формулировка компетенции из ФГОС компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Уметь ориентироваться в наиболее общих проблемах на основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста, осознавать перспективу своего профессионального развития, формировать свое поведение в соответствии с правовыми и профессиональными нормами. Знать содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового, регионального, профессионального уровня.
ОК 2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.	Уметь анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации Знать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.
ОК 3.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Уметь эффективно организовать свою деятельность: разбивать задачу на этапы, прогнозировать сроки, контролировать выполнение заданий. Знать сущность производственной организации, основные принципы ее построения.
ОК 4.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Уметь системно анализировать ситуацию, учитывать множество условий, выбирать оптимальный вариант решения. Прогнозировать возможные проблемы и мероприятия по их предотвращению.

		Знать законодательную базу.
ОК 9.	Устанавливать психологический контакт с окружающими	Уметь устанавливать психологический контакт с окружающими; Знать основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими.
ПК 1.1.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	Иметь практический опыт выполнения юридических действий в соответствии с действующим законодательством. Уметь решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; охранять общественный порядок. Знать тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время.

3. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Форма контроля (компетенции)
1.	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	Отчет, дневник практики (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4)
2.	Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан, ознакомление с правилами организации работы юриста в организации, должностные обязанности юриста.	Отчет, дневник практики (ОК-1, ОК-3, ПК-1.1)
3.	Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	Обобщение собранного материала в отчете и дневнике практике (ОК-1, ОК-3, ОК-9, ПК-1.1)
4.	Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность Конституционного Суда Республики Ингушетия	Обобщение используемых нормативных правовых актов и информационных программ в отчете и дневнике практике (ОК-1, ОК-4, ОК-9, ПК-1.1)
5.	Составление или ознакомление с Кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации, изучение организации психологического контакта, приемов делового общения	Отчет, дневник практики (ОК-1, ОК-4, ОК-9, ПК-1.1)

	и правила культуры поведения.	
6.	Оформление отчета по практике	ОК-1-4, ПК-1.1)
7.	Защита отчета	Дифференцированный зачет
8.	Итого	72 часа

4. Условия реализации программы учебной практики

5.4.1 Требования к проведению учебной практики

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;
- подготовить отчет об учебной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности Правоохранительная деятельность. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство учебной практикой. Руководитель практики определяется университетом в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики. Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличия: учебного кабинета.

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- калькуляторы
- принтер
- сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Конституция РФ. М. 2019.
2. О полиции: Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
3. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
4. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
5. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ// Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
7. О безопасности: Федеральный закон от 28.12.2010 N 390-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
8. О прокуратуре Российской Федерации : Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1// Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
9. Об оперативно-розыскной деятельности : Федеральный закон от 12.08.1995 N 144-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
10. О федеральной службе безопасности: Федеральный закон от 03.04.1995 N 40-ФЗ// Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
11. О Следственном комитете Российской Федерации: Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ// Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

Основная литература

1. Гриненко А.В. Химичева О.В. Правоохранительные и судебные органы. Практикум 2-е изд., пер. и под. Учебное пособие для СПО. Юрайт – 2019. – 211с.

2. Стрекозов В.Г. Конституционное право 7-е изд., пер. и под. Учебник для СПО. Юрайт-2019.-256с.

Дополнительные источники:

1. Андреев, Н.А. Стратегическое управление в правоохранительной сфере [Текст]: учеб. пособие / Н.А. Андреев, В.Б. Коробов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2015.
2. Артомонов В.С. Основы управления органами внутренних дел. Курс лекций. – М., 2014.
3. Габричидзе Б.Н. Административное право Российской Федерации: Учебник. - М., 2016.
4. Гуценко К.Ф., Ковалев М.А. Правоохранительные органы. – М., 2013.
5. Капитонов С.С. Ведущая функция полиции. – М., 2014.
6. Кириллова Н.П. Правоохранительные органы. / учебник. - М.: Издательство Юрайт, 2014.
7. Ковалев М.А. Правоохранительные органы. – М., 2015.
8. Колодкин Л.М. Теория управления правоохранительной деятельностью органов внутренних дел. – М., 2015.
9. Костенников М.В. Административная деятельность ОВД. Электронный ресурс / учебник. – М.: Издательство Юрайт, 2014.

Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: [www.: biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>
4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. URL: <http://нэб.рф/>.
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
6. Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>.

5. Контроль и оценка результатов учебной практики

5.1 Формы отчетности по практике

По итогам практики выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента по месту прохождения практики; - дневник; - отчет по практике

-аттестационный лист.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет утверждается практическим работником, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.

- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Объем отчета должен составлять 1-5 страниц машинописного текста.

Содержание отчета должно включать

в себя: ☐ место и время

прохождения практики;

☐ информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;

☐ краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;

☐ определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;

☐ выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

- отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

5.2 Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные компетенции) Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	Оценка на защите отчета по практике
ОК 2 Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; – оценка эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
ОК 3 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения прав и свобод человека и гражданина; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения прав и свобод человека и гражданина - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.

ОК 4 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;	- использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию на практике
ОК 9 Устанавливать психологический контакт с окружающими	Владение навыками в установлении психологического контакта с окружающими Профессиональные компетенции	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в соответствующей области;	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях

1. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Результаты прохождения учебной практики оформляются в виде отчета по практике.

6.1. Требования к оформлению отчёта по практике:

Отчет по учебной практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) характеристика структурного подразделения;
- 4) дневник практики;
- 5) отчёт о практике;
- 6) приложения.

В ходе практики каждый студент ведёт дневник о проделанной работе.

В дневник ежедневно вносятся краткие записи выполняемых по календарному плану работ, их итоги с критическими замечаниями и выводами руководителя практики, которые используются при составлении отчёта.

По окончании практики студент составляет отчёт о её итогах, в котором должны найти отражение следующие вопросы:

- Общие сведения о правоохранительных органах (состояние оперативной обстановки, организация оперативно-служебной деятельности, наличие научно-технических средств, внедрение передового опыта в служебную деятельность и т.д.).
- Сведения о выполнении программы практики, перечень основных мероприятий, проведённых в период практики, анализ наиболее характерных примеров, причины невыполнения отдельных пунктов плана.
- Выполнение индивидуальных заданий, выдаваемые в начале каждого раздела учебной практики.
- Общие итоги практики, выводы и предложения по её совершенствованию.

На защиту представляется отчет студента о выполнении программы практики.

При защите итогов практики учитываются:

1. Полнота и качество отработки программы.
2. Содержание и качество оформленных отчётных документов.
3. Состояние дисциплины студента в период прохождения практики.

ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Реализация программы учебной практики предполагает наличие криминалистического полигона, полигона для отработки навыков оперативно-служебной деятельности в соответствии с профилем подготовки, центр (класс) деловых игр.

Методическое обеспечение:

Оснащение методическими и справочными материалами, наглядными пособиями.

Перечень основного оборудования:

Сетевой компьютерный класс с выходом в Интернет, оснащенный комплектами «Столы-стулья» (2 к 1) в количестве не менее 12 комплектов, шкафами для методической литературы, огнетушителем, информационными стендами.

Технические средства обучения:

Кабинет должен быть оснащен комп.раб.местом преподавателя. Минимальные требования к комп.раб.месту ученика

- процессор частотой не менее 2.66 GHz;
- ОЗУ не менее 2048Mb;
- HDD не менее 500 GB

Минимальные требования к установленному программному обеспечению:

- операционная система;
- антивирусная программа;
- программа - архиватор;
- офисное ПО: текстовый процессор, табличный процессор, программа для создания мультимедийных презентаций.

Вопросы к дифференцированному зачёту по учебной практике

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где обучающийся проходил практику?
2. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?
3. Место организации в системе правовых форм?
4. Основные нормативно-правовые документы организации.
5. Структура управления организации? Какими факторами определяется структура управления?
6. Спектр действий и круг клиентов организации?
7. Приоритеты в деятельности организации?
8. Нормотворческая деятельность организации.
9. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
10. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности.
11. Рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.
12. Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по учебной (преддипломной) практике:
13. Проанализировать содержание нормативно-правовых актов;
14. Перечислить самостоятельно составленные процессуальные и иные правовые документы, договоры, соглашения, проанализировать их содержание;
15. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретных правовых ситуаций;
16. Перечислить самостоятельно документально оформленные действия по правоприменению.
17. Дать рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.
18. Перечислить практические материалы, собранные к выпускной квалификационной работе

3.3.Отчет по практике

По итогам практики выставляется зачет.

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практики;
- дневник;
- отчет по практике.
- индивидуальное задание практиканта.
- аттестационный лист практики

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет утверждается практическим работником, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.

- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Объем отчета должен составлять 1-5 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;
- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;
- выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики по месту ее прохождения.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и от места прохождения практики в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

Критерии оценки выполнения отчета по практике.

	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Зачет	- соответствие содержания отчета программе прохождения практики (заданию на практику) – отчет собран в полном объеме; - соответствие содержания отчета цели и задачам практики; – постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания; – логичность и последовательность изложения материала; – объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы; – правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – наличие и обоснованность выводов; - не нарушены сроки сдачи отчета. - оформление отчета соответствует требованиям; - индивидуальное задание раскрыто
2	Незачет	- не соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме, либо отсутствует; - нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - в оформлении отчета прослеживается небрежность, нечеткость; - индивидуальное задание не раскрыто; - нарушены сроки сдачи отчета

3.Памятка студенту, убывающему на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
- 2.получить дневник и направление на практику;
3. выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
4. иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики.
5. в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с зав. отделением по специальности или руководителем (ответственному за организацию) практики

ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:

- выполнять работы, предусмотренные программой практики;
- Подчиняться действующим в учреждении, организации правилам трудового распорядка;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
 - ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении, представить характеристику руководителя практикой на местах;
 - еженедельно подписывать дневник у руководителя практикой от организации и по окончании практики поставить печать;

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:

- предъявить дневник, отчет, аттестационный лист;
- характеристику руководителю практики от организации, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов;
- прибыть в колледж и сдать все документы на кафедру своему руководителю (ответственному за организацию) практики;
- защитить отчет о практике, быть готовым к выступлению.

Приложение (аттестационный лист по практике)

Министерство науки и образования Российской Федерации
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Социально-педагогический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
(ФИО студента)

Студент ____ курса по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю

ПМ. 01 Оперативно-служебная деятельность

в объеме _72 часов (_2_ недели) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в организации _____

(наименование организации)

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Оценка за выполнение работ

В ходе практики освоены компетенции

Формулировка компетенции	Уровень усвоения компетенций				
	5	4	3	2	*
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.					
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.					
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.					
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.					
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.					
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.					

**Результат выполнения заданий в ходе
практики** _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Представитель работодателя

_____/_____/

(должность)

Дата « ____ » _____ 20 __
год

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики

_____/_____/

Дата
« ____ » _____ 20 __ год

Приложение (титульный лист практики)

Министерство науки и образования Российской Федерации
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Социально-педагогический колледж»

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 01. «Оперативно-служебная деятельность»

Студента _____

Курс _____

Группа _____

Специальность _____

Правоохранительная деятельность

Место прохождения практики _____

Период прохождения
практики

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__
г.

Оценка по практике _____

(оценка прописью)

«___» _____ 20__
г.

Руководитель практики: _____

(подпись)

(ФИО руководителя)

Назрань - 2019