

**Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Сергиевский губернский техникум»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ 01. ОПЕРАТИВНО - СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

Сергиевск, 2017

Учебная практика

ПМ 01. Оперативно - служебная деятельность

Цели и задачи практики, требования к результатам освоения учебной и производственной практики

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.

ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.

ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.

ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

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

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

С целью овладения профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения следующих видов деятельности должен

иметь:

ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:

-выполнения 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.

УМЕТЬ:

- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;
- читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;
- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;
- использовать огнестрельное оружие;
- обеспечивать законность и правопорядок;
- охранять общественный порядок;
- выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

ЗНАТЬ:

- организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время;
- задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- основы инженерной и топографической подготовки правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;
- основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;
- меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;
- назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;
- тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;
- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;
- назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и

тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств;

- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;

- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;

- организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

В период практики в образовательном учреждении студент обязан подчиняться правилам внутреннего распорядка школы, распоряжениям директора, зав.учебной частью, руководителей практики. Студент несет ответственность за выполняемую им работу и ее результаты наравне со штатными работниками образовательного учреждения.

Студент обязан соблюдать трудовую дисциплину; полностью выполнять задания, предусмотренные программой педагогической практики; тщательно готовиться к проведению уроков и мероприятий, обозначенных программой практики; посещать открытые уроки и мероприятия.

Студент обязан ежедневно затрачивать на все виды деятельности (проведение мероприятий, посещение уроков, заполнение и написание документации, помощь педагога) не менее 6 часов в день.

Студент не может пропускать дни практики без уважительной причины.

По результатам практики студент получает дифференцированную оценку. Для получения положительной оценки необходимо полностью выполнить программу практики и своевременно сдать итоговую документацию. Общая оценка работы студента выводится в результате обсуждения с куратором практики. Утверждается оценка на защите результатов практики после проверки документации руководителем практики.

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

1. Соблюдать правила образовательного учреждения по охране труда.
2. Подчиняться Правилам внутреннего распорядка школы
3. Выполнять задания, предусмотренные программой практики.
4. Своевременно сдавать отчетную документацию.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике. Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями. Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

1. Титульный лист
2. Внутренняя опись документов.
3. Индивидуальный план проведения практики
4. Дневник прохождения практики
5. Отчет о выполнении заданий по производственной практике
6. Сводная ведомость оценки сформированности ПК
7. Приложения

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Индивидуальный план разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
2. Отчет пишется практикантом индивидуально и является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
3. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации 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.
4. Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
5. Дневник практики заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 2,5, правое – 1;
 - отступ первой строки – 1,25 см;
 - размер шрифта - 14;
 - межстрочный интервал - 1,5;
 - расположение номера страниц - снизу по центру;
 - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
 - верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
6. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
 7. Каждый отчет выполняется индивидуально.
 8. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
 9. Содержание отчета формируется в папку

**Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Сергиевский губернский техникум»**

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ. 01 Оперативно – служебная деятельность

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Студентки

Марининой Яны Сергеевны

Оценка _____

Сергиевск, 2017

Внутренняя опись документов

Содержание

1. Индивидуальный план проведения практики.
2. Дневник прохождения практики.
3. Отчет о выполнении заданий по учебной практике.
4. Аттестационный лист прохождения практики.
5. Сводная ведомость сформированности ПК.
6. Приложения по заданиям 1-6.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от ОУ

_____ М.Г. Ращупкина

(подпись)

30 ноября 2016 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

прохождения практики

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.	Составить сообщение, заявление и опрос о совершенном преступлении. Составить протокол осмотра места происшествия (вид происшествия выбирается студентом).	01.12.16 - 14.12.16 г.	
2.	Составить протокол явки с повинной, протокол принятия устного заявления, рапорт об обнаружении признаков состава преступления.	01.12.16 14.12.16 г.	
3.	Составить протоколы допроса подозреваемого и несовершеннолетнего свидетеля с последующим составлением протокола очной ставки.	01.12.16 - 14.12.16 г.	
4.	Составить трудовой договор между работником и работодателем правоохранительной деятельности.	01.12.16 - 14.12.16 г.	
5.	Составить протокол допроса обвиняемого с последующим составлением протокола проверки показаний на месте.	01.12.16 - 14.12.16 г.	
6.	Составить приказ о наложении дисциплинарного взыскания (выговора) работника правоохранительной деятельности.	01.12.16 - 14.12.16 г.	
7.	Составить протокол за административное правонарушение.	01.12.16 - 14.12.16 г.	
8.	Составить постановление о назначении судебной экспертизы (вид экспертизы выбирается студентом).	01.12.16 - 14.12.16 г.	

9.	Составить процессуальные документы при выявлении, раскрытии и расследовании преступления.	01.12.16 - 14.12.16 г.	
10.	Составить процессуальный документ при использовании огнестрельного оружия или специальных средств.	01.12.16 - 14.12.16 г.	
11.	Составить документ с грифом «секретно» (вид документа выбирается студентом).	01.12.16 - 14.12.16 г.	
12.	Оформить документы для отчета по практике.	01.12.16 - 14.12.16 г.	

Студент (ка) _____

(подпись студента)

фио

**Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской
области**

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Сергиевский губернский техникум»**

**ДНЕВНИК
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ. 01 Оперативно – служебная деятельность

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Студентки **Мариной Яны Сергеевны** 35 группы

Куратор практики: Ращупкина М.Г.

Оценка за период прохождения учебной практики _____

с «01» декабря 2016 г. по «14» декабря 2016 г.

Руководитель практики от ОУ: Терехова Л.А.

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/подпись куратора
1	2	3	4
СРЕДА			
ЧЕТВЕРГ			
ПЯТНИЦА			
СУББОТА			
ПОНЕДЕЛЬНИК			
ВТОРНИК			

Куратор практики _____ Рашупкина М.Г.

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Я, Маринина Яна Сергеевна, студентка группы _____ группы, проходила практику в _____

В ходе прохождения практики мной..... текст

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.

Вывод: текст

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

Я Студента (ка) _____

ФИО

Проходила практику с (период прохождения) на базе (краткая характеристика)

образовательная программа по которой работает учреждение

2. Содержание проведенной работы в период прохождения практики

3. Анализ проведенной в период педагогической практики работы:

4. Какие трудности испытывали при проведении пробных мероприятий? Почему?

5. Какие мероприятия были наиболее удачными? Почему?

6. Какие приёмы организации детей были эффективнее?

7. Какие дидактические пособия вы изготовили самостоятельно?

8. Какие новые знания, умения Вы приобрели на этой практике?

9. Ваши пожелания, претензии к организаторам практики

Подпись студента _____

Ф.И.О.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО студентки

Обучающийся(яся) на 3 курсе по специальности СПО **40.02.02 Правоохранительная деятельность** успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю **ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность** в объеме 72 часа с «01» декабря 2016 г. по «14» декабря 2016 г. в ГБПОУ «Сергиевский губернский техникум».

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Показатели качества выполнения работ	Оценка
1.	Составление сообщения, заявления и опроса о совершенном преступлении. Составление протокола осмотра места происшествия (вид происшествия выбирается студентом).	-Знание законодательства Российской Федерации (уголовного кодекса, уголовно-процессуального кодекса, Конституции РФ). -правильность оформления документа; -правильность указания хронологических данных при принятии заявления, сообщения.	
2.	Составление протокола явки с повинной, протокола принятия устного заявления, рапорта об обнаружении признаков состава преступления.	-Знание законодательства Российской Федерации (уголовного кодекса, уголовно-процессуального кодекса, Конституции РФ). -правильность оформления документа; -правильность указания хронологических данных при принятии протокола явки с повинной; устного заявления; рапорта об обнаружении признаков состава преступления.	
3.	Составление протоколов допроса подозреваемого и несовершеннолетнего свидетеля с последующим составлением протокола очной ставки.	-Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	
4.	Составление трудового договора между работником и работодателем правоохранительной деятельности.	- Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	
5.	Составление протокола допроса обвиняемого с последующим составлением протокола проверки показаний на месте.	-Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	

6.	Оформление и составление приказа о наложении дисциплинарного взыскания (выговора) работника правоохранительной деятельности.	- Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	
7.	Составление протокола за административное правонарушение.	-Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	
8.	Составление постановления о назначении судебной экспертизы (вид экспертизы выбирается студентом).	-Умение применять меры административного пресечения правонарушений при проведении массовых мероприятий; - Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок; - Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	
9.	Составление процессуальных документов при выявлении, раскрытии и расследовании преступления.	-Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; - Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.	
10.	Составление процессуального документа при использовании огнестрельного оружия или специальных средств.	-Умение применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств; - Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок;	

11.	Составление документа с грифом «секретно» (вид документа выбирается студентом).	<p>-Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</p> <p>- Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации;</p> <p>- Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p>	
12.	Оформление документов для отчета по практике	<p>- Владение содержанием и методикой организации профессиональной деятельности, оценкой её результатов;</p> <p>- Способность самостоятельно решать учебно-профессиональные задачи в конкретной практической ситуации на основе полученных знаний с соблюдением соответствующих норм;</p>	

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Дата «14» декабря 2016 г.

Куратор практики

М.Г. Ращупкина

Подпись

Ответственное лицо

организации (базы практики)

Л.А.Терехова

Подпись

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ОБЩИХ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка зачтено/ не зачтено
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - Проявление интереса к будущей профессии; - Ситуативно-адекватная актуализация знаний. 	
ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - Адекватное оценивание ситуации с точки зрения риска для окружающих и себя; - Принятие оптимального решения в стандартной и нестандартной ситуации; - Поиск и оценивание альтернативных способов решения проблемы. 	
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - Умение вступать в коммуникацию, быть понятым; - Знание способов взаимодействия с окружающими; - Умение осуществлять педагогическое взаимодействие на основе сотрудничества; - Умение подчинять личные интересы целям группы; - Умения улаживать разногласия и конфликты, возникающие в процессе взаимодействия. 	
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	<ul style="list-style-type: none"> - Умение обеспечивать законность и правопорядок; - Умение правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; - Умение правильно применять установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; - Знать основные правила и порядок подготовки и оформления документов. 	

<p>ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.</p>	<p>-Умение решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; -Умение использовать средства индивидуальной и коллективной защиты; -Умение использовать огнестрельное оружие.</p>	
<p>ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.</p>	<p>-Умение охранять общественный порядок; - Умение выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение.</p>	
<p>ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.</p>	<p>-Умение правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; -Умение правильно выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.</p>	
<p>ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p>	<p>-Умение правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; -Уметь выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.</p>	
<p>ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.</p>	<p>-Уметь правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования.</p>	

Дата «14» декабря 2016 г.

Ответственное лицо

организации (базы практики) _____ Л.А.Терехова