

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

Утверждена приказом директора
ГБПОУ «СМГК» Л.К.Касымовой
Приказ № 148/01-05-од от 28.05.2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

2020 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	9
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения обучающегося положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающегося;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики обучающийся должен развить:

Код	Наименование результата обучения
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.	Пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей

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 медицинскую помощь и самопомощь
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 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
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
ПК 2.1	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
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
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
ОК 15.	Осуществлять эффективное трудоустройство и планировать профессиональную карьеру

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

ВПД 1	Оперативно-служебная деятельность
ВПД 2	Организационно-управленческая деятельность

По окончании практики обучающийся сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

1.3. База практики

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность необходимым и современным оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на производственную (преддипломную) практику.

1.4. Организация практики

Для проведения производственной (преддипломной) практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности;
- План-график консультаций и контроля за выполнением обучающимися программы производственной (преддипломной) практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении обучающихся по базам практики;
- индивидуальные задания обучающимся.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

1. В период производственной (преддипломной) практики для обучающихся проводятся консультации по выполнению индивидуального задания.

Обучающиеся при прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. Контроль работы обучающихся и отчётность

По итогам производственной (преддипломной) практики обучающиеся представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением обучающимися индивидуального графика заданий производственной (преддипломной) практики.

Итогом производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Обучающиеся, не выполнившие план производственной (преддипломной) практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 144 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Содержание производственной (преддипломной) практики

Данный вид практики призван сформировать практический опыт у обучающихся, связанный с осуществлением профессиональной деятельности: Организационно-управленческая деятельность, Оперативно-служебная деятельность .

Тематика заданий практики по виду работы

- сбор информации для написания дипломной работы
- обработка полученной информации
- обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки

дипломной работы

- анализ статистических результатов для подготовки практической части дипломной работы.

2.2. Этапы практики

1. Организационный (оформление документов для прохождения практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа)

2. Прохождение практики (сбор материала для оформления отчёта и портфолио документов по итогам практики, сбор материала для написания дипломной работы, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой от предприятия))

3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета о прохождении практики).

Отчет составляется в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к оформлению текстовых документов.

Самой важной частью практики обучающегося является подготовка дипломной работы по итогам прохождения практики.

2.3 Индивидуальное задание студенту

Форма индивидуального задания обучающемуся представлена в приложении 1 к рабочей программе производственной (преддипломной) практики.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Е. Н. Быстряков, М.В. Савельева, А.Б. Смушкин Специальная техника: учебное пособие, Москва, Изд. «Юстиция», 2016. - 252 с.
2. Камышников А.П. Основы управления в правоохранительных органах: учебник для вузов. – М., 2014.
3. Основы управления в органах внутренних дел: учебник / под ред. А.П. Коренева. – М., 2015. Для студентов 1. Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» // СПС Консультант – плюс.
4. Воронков Л.Ю. Тактико-специальная подготовка: учеб. пособие. – М.: Юстиция, 2016.
5. А.Р. Баранов. Военная топография в служебно-боевой деятельности оперативных подразделений. Учебник для курсантов и слушателей военных учебных заведений. Гриф МВД РФ. Учебник. Москва. Издательство Академический проспект, 128с.
6. Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 № 1-ФКЗ «О военном положении» (в ред. Федеральных конституционных законов от 03.11.2010 [№ 6-ФКЗ](#), от 28.12.2010 [№ 8-ФКЗ](#), от 12.03.2014 [№ 5-ФКЗ](#), от 01.07.2017 [№ 2-ФКЗ](#));
7. Федеральный конституционный закон от 30.05.2002 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении» (в ред. Федеральных конституционных законов от 03.07.2016 [№ 6-ФКЗ](#));
8. Огневая подготовка [Текст]: учебник / под общ. ред. В.Л. Кубышко.- М.: ДГСК МВД России, 2016. – 286 с.
9. Ежова О.Н. Основы управления в правоохранительных органах: курс лекций. - Самара: СЮИ ФСИН России, 2015.
10. Маркушин А. Г., Казаков В. В. Основы управления в органах внутренних дел: учебник. - 2-е изд., пер. и доп. -М.: Юрайт, 2019.
11. Абдурахманов А.А. Правовые акты управления в деятельности органов внутренних дел: Учебное пособие. - М.: ВНИИ МВД России, 2015.- 432с.
12. Бавсун И. Г. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел: учебное пособие. - Омск, 2015. - 134с.
13. Воронов А.М. Процесс управления в органах внутренних дел: Учебное пособие.- М.: ВНИИ МВД России, 2016. - 234с.
14. Ежова О. Н. Основы управления в правоохранительных органах: курс лекций. -Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2015. – 227 с.
15. Камышников А.П. Основы управления в правоохранительных органах. Учебник для вузов. - М., 2016.- 321с.
16. Караяни А.Г., Цветков В.Л. Экспериментальная юридическая психология. Учебное пособие. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 176с.
17. Кишкель Е.Н. Управленческая психология. М., Высшая школа, 2015.- 187с.

18. Лебедев И.Б., Родин В.Ф. Рыбников В.Ю. Мариновская И.Д., Цветков В.Л. Юридическая психология. Учебник. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 197с.
19. Тихомирова М.К. Кадровое делопроизводство. Образцы правовых документов. Издание четвертое, дополненное. М.: ИД «Тихомиров» 2016.- 89с.

Интернет-ресурсы:

1. Сайт «Виртуальная школа частного охранника»: <http://www.webohrannik.ru>.
2. Учебные видео-фильмы по тактико-специальной подготовке: <http://www.youtube.com/watch?v=DkjfL5Bg-hQ>.
3. Сайт «Спецназ»: <http://specnazof.narod.ru/index.htm>.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися работ на предприятии, а также сдачи обучающимся отчета по практике и аттестационного листа.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий практикой

_____ О.В. Нарбекова

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику
студента группы _____ специальности _____
(Код)

(Наименование специальности)

(фамилия, имя, отчество)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

Выполнение обязанностей юриста

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с предприятием.
2. Выполнение функциональных обязанностей по специальности:

№п /п	Наименование работ
1.	Оформление документов, прохождение производственного инструктажа по ТБ и ОТ, распределение по рабочим местам, закрепление руководителей от предприятия
2.	Оперативно-служебная деятельность
3.	Организационно-управленческая деятельность

3. Выполнение работ, связанных с выполнением дипломной работы:
 - 3.1. Обоснование актуальности темы выпускной квалификационной работы (ВКР);
 - 3.2. Библиографический поиск по тематике ВКР, составление перечня источников
 - 3.3. Ознакомление с типовыми решениями по поставленной в выпускной работе проблеме
4. Оформление отчета по практике.
Отчет должен содержать собранные в ходе практики материалы в соответствии с пунктом 1-3, выводы и предложения по совершенствованию работы на предприятии (подразделении).

Руководитель практики от колледжа

(подпись, Ф.И.О.)

Аттестационный лист

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося
во время производственной (преддипломной) практики

1. ФИО обучающегося

2. Курс _____ **Группа** _____,

3. Специальность _____

4. База проведения практики (организация)

5. Сроки проведения практики с _____ **по** _____

6. Виды работ, выполненные обучающимся во время практики:

Вид работ:	Оценка
Оформление документов, прохождение производственного инструктажа по ТБ и ОТ, распределение по рабочим местам, закрепление руководителей от предприятия	
Оперативно-служебная деятельность	
Организационно-управленческая деятельность	

7. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика

Дата _____

Подписи руководителя практики,
ответственного лица организации

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
"СЫЗРАНСКИЙ МЕДИКО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ"**

**ДНЕВНИК-ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

студента _____
(Ф.И.О.)

Группы _____ Курса _____

Специальность _____
(код и наименование специальности)

База практики _____

Руководители практики:
от колледжа _____
(Фамилия, инициалы)

от предприятия _____
(Фамилия, инициалы)

Срок практики с _____ по _____

Содержание дневника-отчета по практике

Задания	Описание конкретных задач, выполняемых студентом, используемых материалов и средств (указать № приложения), выводы, планируемые результаты	Сроки исполнения	Отметка руководителя практики о выполнении

Примечание: 1. Вывод обучающимся пишется по каждой теме.
2. В конце дневника пишется общий вывод по итогам практики.

**Рекомендации по ведению дневника-отчета
производственной практики**

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. В графе «Задания» в соответствии с индивидуальным графиком заданий
3. Ежедневно в графе “Описание конкретных задач, выполняемых обучающимся, используемых материалов и средств (указать № приложения), выводы, планируемые результаты” регистрируется проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики.
4. Ежедневно обучающийся совместно с руководителем практики от учебной организации подводит итоги проведенных работ.
5. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики действий, наблюдений и т.п., знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Оценка выставляется ежедневно руководителем практики.
6. В графе “Отметка руководителя практики о выполнении” учитывается выполнение указаний по ведению дневника, дается оценка качества проведенных обучающимся самостоятельной работы.
7. По окончании практики по данному разделу обучающийся составляет отчет о проведенной практике. В отчете обучающиеся отмечают положительные и отрицательные стороны практики, какие знания и навыки получены им во время практики, предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики на практической базе, в чем помог организации (предприятию).

