

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЕЙКОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики (преддипломной)
по специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность**

г.Тейково, 2015г.



Рассмотрено
на заседании методического совета
«27» августа 2015г.
протокол №1
председатель методического совета
_____ /А.П.Амирханова/

Утверждаю
Директор ОГБПОУ ТМК
_____ Ф.С.Тюленева
Приказ от «02» сентября 2015г. №181-б

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол от «26» мая 2015 г.
№ 21

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 40.02.02. Правоохранительная деятельность (приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 509).

Организация-разработчик: ОГБПОУ ТМК.

Разработчики:
Гришина В.В. – преподаватель ОГБПОУ ТМК.

СОГЛАСОВАНО

Начальник МО МВД России «Тейковский»

Полозов Б.Г.



СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной).	4
2	Структура и содержание производственной практики (преддипломной).	8
3	Условия реализации рабочей программы производственной практики (преддипломной).	15
4	Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной).	17
5	Приложения.	18

**Документ подписан
электронной подписью**
10.06.2115:32
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

3

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

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

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

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

Производственная практика (преддипломная) студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной практики (преддипломной) студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 социальными нормами, представляемыми о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимой для социальной

Документ подписан
электронной подписью
10.06.2115:32
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

профессиональной деятельности.

В ходе освоения программы производственной практики (преддипломной) студент должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

1. Оперативно-служебная деятельность

- ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства.
 - ПК 1.2. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
 - ПК 1.3. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
 - ПК 1.4. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального Права.
 - ПК 1.5. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.
 - ПК 1.6. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.
 - ПК 1.7. Пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей.
 - ПК 1.8. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.
 - ПК 1.9. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.
 - ПК 1.10. Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь
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
 - 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.
- 2. Организационно-управленческая деятельность*
- ПК 2.1. Осуществлять организационно – управленческую деятельность 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.

1.3. База практики

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

**Документ подписан
электронной подписью**

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
О "Компания "Тензор"
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Производственная практика (преддипломная) проводится в правоохранительных органах, на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

Закрепление баз практик осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

1.4. Организация практики

Для проведения производственной практики (преддипломной) разработана следующая документация:

- рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности;
- план график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной (преддипломной) практики;
- программы производственной (преддипломной) практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- индивидуальные задания студентам.

В основные обязанности руководителя практики 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;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной практики (преддипломной) для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы отделов предприятия;
- выполнение обязанностей дублёров инженерно-технических работников;
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- оформление отчётных документов по практике.

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

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

1.5. Контроль работы студентов и отчётность

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания, по форме (Приложение 1), установленной колледжем и характеристики, установленной формы (Приложение 2) от руководителя практики предприятия.

Индивидуальное задание на практику разрабатываются в соответствии с тематическим планом.

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

Итогом производственной практики (преддипломной) является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики с учётом представленного отчета.

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

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 4 недель (144 часа).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной (преддипломной) практики и виды работ.

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	144 ч., (4 недели)
в том числе:	
Ознакомление с организацией	6 час.
Выполнение обязанностей дублёров инженерно-технических работников	126 час.
Оформление отчётных документов по практике	6 час.
Итоговая аттестация	6 час.

**Документ подписан
электронной подписью**

10.06.2115:32

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC

Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"

Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02

подпись верна

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной).

№ п / п	Виды работ	Кол -во часо в	Коды формируемых компетенций		Формы и методы контроля
			ОК	ПК	
1	Определение типа организации.	6	1-14	ПК 1.1-1-13 ПК 2.1-2.2	Наблюдение
2	Изучение должностных инструкций.	6	1-14	ПК 1.1-1-13 ПК 2.1-2.2	Наблюдение
3	Изучение системы материальной ответственности в организации.	6	1-14	ПК 1.1-1-13 ПК 2.1-2.2	Наблюдение
4	Изучение структуры организации.	6	1-14	ПК 1.1-1-13 ПК 2.1-2.2	Наблюдение
5	Изучение используемой в организации нормативной и технологической документации.	6	1-14	ПК 1.1-1-13 ПК 2.1-2.2	Наблюдение
6	Изучение порядка оперативного планирования работы организации.	6	1-14	ПК 1.1-1-13 ПК 2.1-2.2	Наблюдение
7	Изучение режима труда и отдыха работников	6	1-14	ПК 1.1-1-13 ПК 2.1-2.2	Наблюдение

**Документ подписан
электронной подписью**

19.06.2115:32
19346EBA16D69C063BC

Сертификат: 0186488E00D6ABA19346EBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

	Участие в составлении графиков выхода на работу. Анализ соответствия производственного персонала требованиям ОСТа 28-1-95. Составление (совместно с руководителем структурного подразделения) табеля учета рабочего времени.				
8	Освоение навыков составления отчета о работе организации за день по форме, применяемой в организации.		1-14	ПК 1.1-1-13 ПК 2.1-2.2	Наблюдение
9	Изучение прав и обязанностей руководителя организации. Изучение правовых и нормативных документов, регламентирующих деятельность организации. Изучение структуры штата предприятия, принципов подбора и расстановки кадров, форм найма, порядка увольнения. Составление схемы структуры управления организацией с указанием распределения функциональных обязанностей каждого работника. Изучение форм оплаты труда, применяемыми в организации, форм поощрения.	6	1-14	ПК 1.1-1-13 ПК 2.1-2.2	Наблюдение
10	Изучение перечня основных вопросов, которые приходится решать руководителю и спектра его деятельности. Анализ рабочего дня руководителя. Изучение и оценка стиля руководства и личных деловых качеств руководителя, его организаторских способностей и деловых контактов. Изучение работы руководителя предприятия по созданию работоспособного коллектива и повышению профессионального мастерства работников.	6	1-14	ПК 1.1-1-13 ПК 2.1-2.2	Наблюдение
11	Участие в составлении служебной и распорядительной документации (приказов, распоряжений), их оформлении. Изучение порядка доведения принятых решений до исполнителей, организации их выполнения, контроля за выполнением решений.	12	1-14	ПК 1.1-1-13 ПК 2.1-2.2	Наблюдение
12	Участие в проведении собраний, производственных совещаний. Изучение различных видов информации, используемой руководителем организации в работе. Изучение технических средств управления, имеющимися в организации, организации рабочего места руководителя. Составление примерного индивидуального плана руководителя на день, неделю, месяц с включением проведения деловых встреч, телефонных переговоров и пр.	6	1-14	ПК 1.1-1-13 ПК 2.1-2.2	Наблюдение
13	Анализ работы организации. Подготовка				

**Документ подписан
электронной подписью**
10.06.2115:32
Сертификат: 0186488F00D6ABA18346FBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО Компания "Тензор"
Владелец: Тюленев Фаина Станиславна ДИРЕКТОР СПЕЦИАЛИЗ
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

	выводов по существующей организации, и разработка предложений, направленных на совершенствование организации и повышение эффективности работы организации.			1-13 ПК 2.1-2.2	ние
14	Анализ эффективности использования рабочего времени руководителя организации. Разработка предложений по рациональному использованию рабочего времени. Ознакомление с порядком осуществления контроля внутреннего и внешнего за деятельностью организации и оформления его результатов.	6	1-14	ПК 1.1-1-13 ПК 2.1-2.2	Наблюдение
15	Оформление отчётных документов по практике	42	1-14	ПК 1.1-1-13 ПК 2.1-2.2	Проверка и оценка отчета
16	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики	6	1-14		
	всего	144			

2.3 Индивидуальное задание студенту

Форма индивидуального задания студенту представлена в приложении 1.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Информационное обеспечение обучения

Интернет-ресурсы

1. Allpravo.ru – сайт «Право России» - электронная библиотека.
2. Law.pp.ru – сайт «Юридический факультет» - учебники, статьи, лекции.
3. Tarasei.narod.ru – сайт «Все о праве» - библиотека.
4. Oprave.ru/ Юридический портал «Правопорядок» - статьи, новости, книги
5. Интеллектуально-поисковая система «КонсультантПлюс»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценку результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляет преподаватель профессиональных модулей (руководитель практики) в процессе выполнения студентом работ в организации, а также сдачи студентом отчета по практике.

Критерии оценки отчета по преддипломной практике.

Оценка	Требования к качеству
5	Отчет полностью соответствует установленным требованиям
4	Допущены несущественные отклонения от требований
3	Допущены существенные отклонения от требований
2	Отчет не соответствует установленным требованиям

Документ подписан
электронной подписью
10.06.2115:32
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЕЙКОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

Утверждаю
зам. директора по УПР
_____/И.П.Зонтова /
« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (преддипломную)

студента _____

(фамилия, имя, отчество)

Группы _____, специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

ТЕМА ЗАДАНИЯ

Выполнение обязанностей юриста по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание

Введение. Цели и задачи практики	5
Краткая характеристика организации	6
Работы услуги оказываемые организацией	8
*Подробные сведения о подразделении, службе, где проходила практика	10
*Перечень и состав групп персонала в подразделении	13
*Должностные инструкции по занимаемой должности.....	14
Описание технологии работ , выполняемых во время практики , технических средств образцы нормативных документов, инструкций, используемых во время работы	15
*Система учета, отчетности и контроля в подразделении организации	17
Материально – техническое оснащение организации	19
*Форма оплаты труда в организации, материального и морального и стимулирования.....	20
Охрана труда и техника безопасности	21
Подробное изложение ответов на вопросы индивидуального задания	23

**Документ подписан
электронной подписью**
10.06:21:15:3221
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Владелец: Тюленева Фаина Степановна "Тензор"23
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

Заключение. Подведение итогов	27
Список используемой литературы	30

Отчет должен содержать собранные в ходе практики материалы в соответствии с пунктом 1-5, а также выводы и предложения по совершенствованию работы в организации (подразделении).

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись) Ф.И.О.)

«___» _____ 201_ г.

**Документ подписан
электронной подписью**

10.06.2115:32

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC

Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"

Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02

подпись верна

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента (ку) **Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Тейковский многопрофильный колледж**

_____ (фамилия, имя, отчество)

Очной формы обучения, группы _____

от _____

(наименование предприятия)

За время практики с _____ по _____

относился (ась) к работе _____

познакомился (ась) _____

Замечания _____

Пожелания практиканту _____

Руководитель практики _____

(подпись) (Ф., И., О.)

Характеристика действительна при наличии печати предприятия (организации).

**Документ подписан
электронной подписью**
10.06.2115:32
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЕЙКОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

ОТЧЕТ
по производственной практике (преддипломной)
в организации

Выполнил(а)

Студентка _____

Код специальности _____

Курс _____

Группа _____

**Руководитель практики от
предприятия: Ф. И. О.**

Подпись _____

**Руководитель практики от колледжа:
Ф. И. О.**

Подпись _____

Оценка _____

201_ г.

**Документ подписан
электронной подписью**

10.06.2115:32

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC

Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"

Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02

подпись верна